

Na osnovu Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH, broj: 45/02), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova o pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03) direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, d o n o s i :

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 Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje i pregledavanje, raspoređivanje pošte, odnosno akta, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje riješenih 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 Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 3.

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.

Primljeni akti su akti koje pravno lice prima od drugog organa vlasti, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili i drugi akti kojima se jedno pravno lice obraća organu vlasti ili pravnom licu da se riješi neko pitanje).

Vlastiti akti su akti kojima pravno lice ili organ uprave, 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 i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i sl. Tajna podrazumjeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

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 vlasti, jer se njima odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, naređenja, odobrenja, saglasnosti i sl.

Akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se pravno lice ili organ uprave pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumjevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenja usluga i sl.

- 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 (dokument, 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 posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom.

- Arhivska građa izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, bez obzira kada i gdje je nastao.

- Registraturna građa obuhvata izvorni reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, koji je nastao u Zavodu (njenih organa, upravni odbor i sl.)

- 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 Zavoda prema organizacionoj strukturi i rok čuvanja iste. Na osnovu Liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva tajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.

- Pisarnica (protokol) je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi: prijem, otvaranje, pregledavanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje službenih akata unutrašnjim organizacionim jednicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Pisarnica treba biti smještena u posebnim prostorijama u kojim se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi.

- Arhivski fond čini sva arhivska i registraturna građa koja je organski nastala poslovanjem Zavoda.

- 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 godine u odnosu na godinu dana kada je predmet završen.

- 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 u organizacionim jednicama.

II - PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLEDAVANJE POŠTE

Član 4.

Primanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu pisarnice, odnosno protokola. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je određeni ovlašteni službenik Zavoda.

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 Zavod, a na pošiljci nedostaje drugi podaci (netačna adresa i sl.)

Član 6.

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

Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, službenik 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 službenika koji je akt zaprimio.

Član 7.

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

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

Član 8.

Običnu poštu otvara ovlašteni službenik protokola.

Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu otvara ovlašteni službenik pisarnice, odnosno protokola tj. ovlašteno lice koje odredi direktor.

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 ili lice kojeg direktor odredi.

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 može biti od začaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 10.

Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

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, 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 prilog...“ ako nedostaje samo neki prilog treba ga navesti „Nedostaje...“ da li je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice. U tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno“.

Član 12.

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu uposlenik utiskuje primljeni štambilj.

Član 13.

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata. Pomoćni štambilji služe službeniku radi expeditivnosti u poslu.

Pečat i štambilj upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlaštenu uposlenici koji su istim zaduženi.

Član 14.

O pečatima i štambiljima ovlaštenu 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 direktor.

RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 15.

Primljenu poštu raspoređuje službenik koji je otvara i pregleda.

Izuzetno raspoređivanje pošte stalno ili povremeno može vršiti službenik koga za to odredi direktor.

Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši direktor, odnosno službenik ovlašten za otvaranje i pregledavanje pošte.

Ovlaštenu službenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru Zavoda ili drugom ovlaštenom licu o čemu donosi posebno rješenje direktor.

Direktor Zavoda odnosno 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 službeniku na dalji postupak.

Član 16.

Pošta se razvrstava istog dana kad je i primljena.

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

Kod raspoređivanja službene pošte na posebne cjeline naročito 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 postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključaka.

III – ZAVOĐENJE AKATA

Član 17.

U okviru kancelarijskog poslovanja vode se slijedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akata
2. djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte
3. upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka i upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka (za sudske predmete)
4. interna dostavna knjiga
5. arhivska knjiga
6. karton za časopise i glasila
7. knjiga primljenih računa
8. knjiga za otpremu pošte putem PTT
9. knjiga za otpremu pošte putem kurira.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju.

O sopstvenoj, odnosno svojoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija.

Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su 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 upisuje se svi predmeti i akti iz nadležnosti organa, službe pravnog lica o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

U upisniku prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa uprave, službe za upravu ili pravnog lica o kojima se rješava u prvostepenom, drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreće po zahtjevu stranke ili pravne osobe ili po službenoj dužnosti.

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

- 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 kojoj 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.

Ostale oznake na aktima (npr. veze brojeva i sl.) ispisuje 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 redni broj“ 1 „upisuje se osnovni broj protokola
- U rubriku „2“ upisuje se predmet
- 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 „SP- sopstveno“
- U rubriku „6“ –upisuje se broj primljenog dopisa i datum dopisa
- U rubriku „7“- upisuje se organizaciona jedinica i klasifikaciona oznaka u koju se akt razvrstava prema Listi kategorija
- U rubriku „8“ – upisuje se datum razvođenja
- U rubriku“9“ – stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to sa a/a sa oznakom za arhivirati, i oznaka „r“ datum do kada referent stavlja predmet u rok, odnosno kada se predpostavlja kada će stići dopuna predmeta:šifra organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za daljni rad unutar Zavoda, riječ „izvorno“ a ispod toga mjesto organa, odnosno organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4,5,6,7 i 8 u okviru istog broja i na način kako je to naprijed objašnjeno.

Član 21.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štamblja 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 prenošenjem osnovnog broja.Znači, ponovo 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 akata 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 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 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 primo-predaji akata.

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, knjige te da redovno i uredno vode svoje referentske (upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i klasifikacionu oznaku) tako da u svakom momentu mogu znati šta je je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.

VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Član 30.

Po okončanju postupka po nekom predmetu obrađivači akata su dužni kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali, te na vidnom mjestu upisati klasifikacionu oznaku i uputiti ih pisarnici na čuvanje u arhivu. Obradivač akata je dužan s lijeve strane akta staviti pisarnici uputstvo kako dalje sa aktom treba postupati:

- Način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom);
- Ako se akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacione jedinice :
- Akt staviti u rok upisuje oznaka „R“:
- Akt treba arhivirati stavljati oznaku a/a.

Član 31.

Akti po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti pisarnici na čuvanje do roka koji je na njemu označen.

ROKOVNIK PREDMETA

Član 32.

Predmet sa 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 službeni akt obično sadrži slijedeće dijelove:

Zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, broj službenog akta sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa).

- Adresa primaoca
- Kratak sadržaj akta , stavlja se s lijeve strane ispred adrese primaoca,
- Broj i datum primljenog akta na koji se odgovara „veza“,
- Tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak,
- Ispod teksta ovlašteno lice potpisuje 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 službenih akata se razvođe 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 „8“djelovodnika, datum razvoda, a u rubriku „9“ djelovodnika upisuju se podaci i rješenja, kao i kome je predmet otpremljen i oznaka a/a.

Član 39.

Završeni predmeti se odlažu po kalsifikacionim 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 akti se pišu najmanje u dva 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.

Službenik 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 pored oznake a/a upisuje se rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 42.

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

Član 43.

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

Član 44.

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

Član 45.

Omoti povjerljive i stogo 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.

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklama, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, godina nastanka građe, vrste građe, klasifikaona oznaka, evidencioni brojevi predmeta 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 zavođenja, poslije tog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 48.

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

Član 48 a.

U arhivske prostorije prima se samo originalna arhivska i registraturna građa , u sređenom stanju, uredno potpisana u kompletnom stanju i zaokruženim cjelinama.Kao original se smatra dokumentacija koja je nastala ili je bila prihvaćena u pojedinoj organizacionoj jedinici i koja predstavlja primarni dokument.Prije predaje u arhivske prostorije treba izdvojiti duplikate i multiplikate dokumenata,koncepte, obrasce i dokumentaciju koja ne predstavlja arhivsku i registraturnu građu, odnosno dokumentaciju koja nije od značaja za daljni rad.

Član 48 b.

Dokumentacija za prijem u arhivske prostorije pripremaju organizacione jedinice kod kojih je dokumentacija nastala.Za pravilno sređivanje, odlaganje i označavanje registraturne i arhivske građe odgovorni su uposlenici rukovodioci organizacionih jedinica.

Organizacione jedinice pri predaji dokumentacije u arhivske prostorije obavezno sačinjavaju zapisnik.Popis se sastoji od slijedećih elemenata:naziva organizacione jedinice, temeljitog sadržaja građe,količine građe, vremenskog okvira nastanka građe, potpisa lica koja vrše primopredaju i datuma primopredaje.

Član 49.

Prostorije depoa moraju biti suhe, opremljene metalnim policama, a registraturska i arhivska građa osigurana od nastajanja i oštećenja.Prostor mora imati protivpožarnu i protivprovalnu zaštitu (video nadzor).

ARHIVSKA KNJIGA

Član 50.

Sva registraturna građa nastala u Zavodu 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“ upisuju se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedene 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 pravnog lica ili ustanove, koja se po bilo kom osnovu nađe kod Zavoda, također se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prijepis se također dostavlja Arhivu Federacije.

Član 54.

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

Član 55.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje, posluhuje službe , odnosno obrađuje potrebna dokumenta-referent.

Član 56.

Na privremeno korištenje pojedinim službama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći kod korisnika dokumenta.

Revers sadrži slijedeće elemente: redni broj iz arhivske knjige, opis-sadržaj građe, smještaj, podaci o korisniku, datum podizanja, datum vraćanja.

VII- ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 57.

Zavod je dužan 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.

Arhivska i registraturna građa čuva se u arhivskim prostorijama, koji je dostupan samo arhivaru Zavoda, dok je drugim uposlenicima dozvoljen pristup samo uz njegovu pratnju.

Zavod zdravstvnog osiguranja je dužan 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 suglasnost daje Arhiv Federacije,
- omogućuje Arhivu Federacije provjeru čuvanja i sredenosti građe,
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema Listi kategorija uz odobrenje Arhiva Federacije,
- vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja Arhivu Federacije,
- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe nadležnim institucijama ,
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe.

VII- 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 direktor, a ista se može primjenjivati pošto na istu saglasnost za njenu primjenu da Arhiv Federacije.

Član 59.

Listu 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 službenici Zavoda koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-historijski značaj predmeta.

Član 61.

Za trajno čuvanje određuje se kategorija građe koje sadrže podatke koji govore o radnopravnom statusu službenika i uslovima rada kao i načinu rada Zavoda 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 Zavoda za korištenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 63.

Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja se dostavljaju Arhivu Federacije na saglasnost koji će utvrditi koje kategorije registraturne građe iz Liste imaju svojstvo arhivske građe te se moraju trajno čuvati.

Član 64.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrše se izmjene i dopune postojeće Liste. Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost Arhivu Federacije.

Član 65.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane građe. Isto se vrši u skladu sa Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima F BiH ("Službene novine F BiH" broj: 12/03).

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).

POSEBNE MJERE ZAŠTITE

Član 67.

Za vrijeme ratne opasnosti, odnosno vanrednih prilika Zavod je obavezan provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.

Član 68.

Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvataju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje prema Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, sredene i propisane (po odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa), njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.

Tako obezbjeđenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor (sklonište).

Član 69.

Registraturna građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina, također sredenu i propisanu odložiti po mogućnosti u određen obezbjeđen prostor (sklonište).

Registraturna građu neophodno je radi tekućeg rada nakon završenog radnog vremena, odlagati u ormare i kase koji omogućuju veću zaštitu.

IX- PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 70.

Saglasno propisima, predaja arhivske građe organizacionih dijelova Zavoda istu pedaju nadležnom Arhivu 30 godina od njenog nastajanja, odnosno smještaju u depo, sredenu, odloženu u arhivske kutije i popisana.

X- NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 71.

Direktor Zavoda obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda u skladu sa propisima ovog Pravilnika.

XI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72.

Zavod zdravstvenog osiguranja dužan je 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 nadležnog Arhiva.

Član 73.

Službenici 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 74.

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

Član 75.

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

Član 76.

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

Član 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:14-I- 3718 /16
Goražde, 30.11.2016.godine

D I R E K T O R
Nedim Čolo, dipl.oec.
