

Na osnovu Zakona o arhivskoj građi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde" broj: 11/03), Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine BPK-a Goražde", broj: 6/16), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 30/98, 49/98 i 5/00) a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98) te Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 96/19), direktor Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, donosi:

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

I- OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se: sadržaj i način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Zavoda zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Zavod); postupak sa arhivskim predmetima; dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad ovlaštenih lica za rješavanje predmeta i akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 2.

(Pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, kao i način donošenja Liste kategorija registraturne građe sa 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.

Član 3.

(Principi kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati;
- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena;

c) princip jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije;

d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način;

e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava;

f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Član 4. (Značenje korištenih pojmova)

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

a) "akt" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;

b) "podnesak" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju Zavodu;

c) "prilog" je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;

d) "predmet" je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;

e) "dosije" predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;

f) "fascikl" predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;

g) "arhivska građa" je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Zavoda odabirom iz registraturne građe;

h) "registraturna građa" čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Zavoda dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

i) "lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja" je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturne građe koja je nastala u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu

liste se vrši odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala (kategorija sa određenim rokovima trajanja),

j) "pisarnica" je organizacijska jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;

k) "arhiva" je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;

l) "arhivska knjiga" je evidencija koja se vodi u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opšti inventarski pregled cjelokupne registraturne građe nastale radom stvaraoca ili njenog imaoca;

m) "klasifikacijska oznaka" - jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu

Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt Zavoda kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 6.

(Vrste knjiga evidencije)

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja Zavoda vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija.

(2) Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1,

b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - UP2,

c) djelovodnik predmeta i akata,

d) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,

e) arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

a) Interna dostavna knjiga:

- interna dostavna knjiga 01 – direktor Zavoda

- interna dostavna knjiga 02 – Sektor za ekonomsko-finansijske poslove, plan i analizu

- interna dostavna knjiga 03 – Sektor za trezor i računovodstvo

- interna dostavna knjiga 04 – Sektor za provođenje osiguranja, pravne i opšte poslove

- interna dostavna knjiga 05 – Sektor za informacione tehnologije

- interna dostavna knjiga 06 – Poslovnica Foča u Federaciji

- interna dostavna knjiga 07 – Poslovnica Pale u Federaciji

- interna dostavna knjiga 08 – Upravni odbor Zavoda

- interna dostavna knjiga 09 – Komisija za liječenje van kantona

- interna dostavna knjiga 10 – Komisija za prava osiguranika i kontrolu lijekova

- interna dostavna knjiga 11 – Komisija za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad preko 42 dana

- interna dostavna knjiga 12 – Drugostepena ljeakarska komisija

b) Knjiga za osobnu poštu

c) Karton za službena glasila i časopise

d) Knjiga primljenih računa

e) Knjiga za otpremu računa

f) Rokovnik predmeta

g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira

h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe

Član 7.

(Izgled i način korištenja knjiga evidencije)

- (1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba člana 6. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Na naslovnoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana upisuje se njen naziv i godina na koju se knjiga odnosi.
- (3) Na unutrašnjoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana, nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

Član 8.

(Sadržaj knjiga evidencije)

- (1) U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Zavoda, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.
- (2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Zavoda o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (3) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

III - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 9.

(Vrste klasifikacijskih oznaka)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama.
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava (1) ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 6. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).
- (3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljem tekstu: klasifikacione oznake).

IV - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 10. (Pisarnica)

Kancelarijsko poslovanje Zavoda, vrši se u pisarnici, kao njegovoj organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu.

V - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Član 11. (Primanje pošte)

(1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i drugo, a vrši se na određenom mjestu u sastavu pisarnice, odnosno protokola.

(2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Član 12. (Nedostaci kod prijema pošte)

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje Zavodu sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), ovlašteni zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

(2) U slučaju da Zavod nije nadležan za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog člana.

Član 13. (Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim Zavodu u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez

odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi kome se dostavlja.

(3) Službenik koji je zaprimio akt elektronskim putem dužan je dostaviti u pisarnicu kako bi se evidentirao u osnovnu knjigu.

Član 14. **(Prijem pošte putem kurira)**

(1) Primanje pošte od drugog organa, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako ovlaštenu zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 15. **(Prijem pošte putem poštanske službe)**

Primanje pošte koja se Zavodu dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.

Član 16. **(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

(1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlaštenu službenik zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

(3) Pošiljke ove vrste otvara određena komisija ili lice kojeg direktor odredi.

Član 17. **(Dostavnica)**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 18. **(Potvrda o prijemu podneska)**

(1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata Zavoda.

(2) Potvrda iz stava (1) ovog člana obvezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu

obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

Član 19.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovodiocu, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši, po pravilu, rukovodilac.

(3) Rukovodilac iz stava (2) ovog člana može ovlastiti određenog zaposlenika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

(4) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 20.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drugačije određeno.

Član 21.

(Lična pošta)

(1) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u Zavodu, uručuje se neotvorena tom licu.

(2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tom organu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 22.

(Otvaranje pošte)

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Ovlašteni zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

(5) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

Član 23.
(Nedostaci kod prijema pošte)

(1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva zaposlenika Zavoda sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

(2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

(3) Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

VI - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 24.
(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)

(1) Radi raspoređivanja pošte na zaposlenike Zavoda koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.

(2) Organizacione jedinice iz stava (1) ovog člana odnosno radna tijela ili radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac, a prema strukturi organizacije utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

Član 25.
(Signiranje pošte)

(1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovodilac odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

(3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione i datum otvaranja i pregledanja pošte.

(4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.

(5) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.

(6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

VII - ZAVOĐENJE AKATA

Član 26.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

(1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu iz člana 25. ovog pravilnika, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

(3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

(4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 27.

(Određivanje klasifikacione oznake akta)

(1) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se u skladu sa ovim pravilnikom prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada, a tako određeni broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

(2) Ukoliko postupajući službenik prilikom obrade predmeta ocijeni da na aktu nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenika pisarnice, u formi službene zabilješke na omotu predmeta, promjenu klasifikacione oznake.

Član 28.

(Način razvrstavanja pošte)

(1) Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je posvetiti posebnu pažnju odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(2) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim

predmetima okončati donošenjem upravnog akta.

(3) Ako se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimate upravnoprocesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave.

(4) Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavodjenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije, a sve u skladu sa uputstvima o upisu koji su dati uz knjige evidencija.

Član 29. **(Prijemni štambilj)**

(1) Nakon što se izvrši zavodjenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

(4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

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

(6) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.

Član 30. **(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)**

(1) U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka **UP1** upisuju se predmeti iz nadležnosti Zavoda o kojima se rješava u prvostepenom postupku i završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.

(3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

(4) Zabilješka iz stava (3) ovog člana sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata.

(5) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) ovog člana.

Član 31.

(Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka)

(1) U upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka **UP2**, upisuju se predmeti iz nadležnosti Zavoda koji se vode i rješavaju u drugostepenom upravnom postupku donošenjem rješenja odnosno zaključka, a koji se pokreću po žalbi stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz stava (4) člana 30. ovog pravilnika.

(3) Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava (3) člana 30. ovog pravilnika.

Član 32.

(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) U djelovodnik predmeta i akata upisuju su sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti Zavoda o kojima se ne rješava u upravnom postupku

(2) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A- 3.

(3) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redoslijedom.

(4) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

(5) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.

(6) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod podbrojem 1, i dalje tim redoslijedom.

(7) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brušure i sl.).

(8) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.

(9) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu njegovog obrasca.

(10) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz člana 30. stav (4) ovog pravilnika.

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

(12) Kad se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje akata koji se odnose na isti predmet, vrši se prenošenje osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „prenos“ gdje je predmet prvi put upisan, staviti osnovne brojeve između kojih je prenijet osnovni broj.

Član 33.

(Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti)

U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti koji su od strane izdatelja predmeta odnosno akta označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi. Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata propisan u odredbama iz člana 32. ovog pravilnika, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

Član 34.

(Arhivska knjiga)

(1) Arhivska knjiga je evidencija koja se vodi u okviru kancelarijskog poslovanja i predstavlja opšti inventurni pregled cjelokupne registraturne građe nastale radom Zavoda.

(2) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

(3) Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja.

Član 35.

(Omoti predmeta i akata)

(1) Svaki primljeni odnosno vlastiti akt Zavoda kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, ovlaštenu zaposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.

(2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(3) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata i to:

a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,

b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,

c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,

d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,

e) u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

(4) Omoti za predmete i akte iz tačke b) do e) stava (3) ovog člana, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.

Član 36. **(Sadržaj omota)**

(1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz člana 35. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

(3) Evidencija iz stava (1) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.

(4) U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedju upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Član 37. **(Naknadno primljeni predmeti i akti)**

(1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.

(2) Službenik koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

Član 38. **(Zamjena oštećenog omota predmeta)**

Ako je omot predmeta znatno oštećen, zaposlenik pisarnice će predmet uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

VIII - ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 39. **(Združivanje akata)**

Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

IX - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 40. (Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno radnim tijelima.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Član 41. (Knjiga za osobnu poštu)

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u Zavodu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Član 42. (Karton za službena glasila i časopise)

- (1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

Član 43. (Knjiga primljenih računa)

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku nadležnom za njegovo finansijsko-materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Član 44. (Knjiga za otpremu računa)

- (1) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

X - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 45. (Sastavni dijelovi službenog akta)

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt sadrži dijelove utvrđene u odredbama iz člana 5. ovog pravilnika, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

Član 46.
(Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Osnovni dijelovi službenog akta iz člana 5. ovog pravilnika, sadrže podatke kako slijedi:

a) Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:

- Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Bosansko-podrinjski kanton Goražde, Zavod zdravstvenog osiguranja Bosansko-podrinjskog kantona Goražde;

(2) Mjesto, datum i broj akta pišu se odmah ispod zaglavlja, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i akta i redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/18). U slučaju kada se akt dostavlja unutar Zavoda broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/18).

(3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregradka) primatelja.

(4) Oznaka "Predmet" sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Piše se do polovine reda, a kada to nije dovoljno koristi se drugi red.

(5) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

(6) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije.

(7) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 47.
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvataju sljedeće podatke, i to:

a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja:

- broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr. "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"),

(b) ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. Prilog: 3), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. Prilog: Uvjerjenje o radnom stažu)

c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

e) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa i mail Zavoda.

XI - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 48.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

(1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) Službenik iz stava (1) ovog člana, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u organu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.

(3) To uputstvo sadrži sljedeće podatke:

a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),

b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku Zavoda na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,

c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",

d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

Član 49.

(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 374/18, 842/18 i 963/18").

Član 50.

(Provjera sadržaja riješenih predmeta)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i

arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama iz čl. 46. i 48. ovog pravilnika, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

(2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

Član 51. **(Razvođenje predmeta)**

Ovlašteni zaposlenik pisarnice kada od strane postupajućeg službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 6. ovog pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen.

b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način, ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,

c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom zaposleniku Zavoda, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici.

d) ako je u propratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga propratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi - arhivirati.

XII - ROKOVNIK PREDMETA

Član 52. **(Izgled rokovnika predmeta)**

(1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.

(2) Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.

(3) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

(4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili je

potrebno izvršiti neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta.

(5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R- 20.05/18).

(6) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici Zavoda.

Član 53.

(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)

(1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku.

(2) Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

Član 54.

(Praćenje rokovnika predmeta)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

(2) Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt iz člana 52. stav (4) ovog pravilnika, a u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.

XIII - OTPREMANJE POŠTE

Član 55.

(Način otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni zaposlenik pisarnice.

(2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

Član 56.

(Vrijeme otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.

(2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 57.

(Pakovanje i označavanje pošte)

(1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaју se u jedan koverat.

(2) Ako se neki od akata iz stava (1) ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i

ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

(3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

(4) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj).

(5) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (4) ovog člana vrše ovlašteni zaposlenici u pisarnici.

Član 58.

(Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)

Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadrži podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši se u skladu sa propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Član 59.

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

(1) Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom postupku i druge vrijednosti, otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.

(2) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

Član 60.

(Knjiga za otpremu pošte 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 i stavljaju u odgovarajuće koverta.

(2) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu 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.

XIV - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 61.

(Čuvanje predmeta i akata)

- (1) Predmeti i akti i drugi registraturni materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu Zavoda čuvaju se u arhivama u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.
- (3) 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.
- (4) Organizacione jedinice pri predaji dokumentacije u arhivske prostorije obavezno sačinjavaju zapisnik. Popis se sastoji od sljedećih elemenata: naziva organizacione jedinice, temeljitog sadržaja građe, količine građe, vremenskog okvira nastanka građe, potpisa lica koja vrše primopredaju i datuma primopredaje.

Član 62.

(Arhivska knjiga)

- (1) Cjelokupni registraturni materijal nastao u radu Zavoda upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupne arhivske građe nastale u radu Zavoda u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Član 63.

(Lista kategorija registraturne građe)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe u arhivu, odnosno zajedničkom arhivu, rukovodilac obavezno donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacionu oznaku, naziv kategorisane građe, rok čuvanja, završne odredbe, potpis i pečat.
- (3) Lista kategorija registraturne građe je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost Arhiva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 64.

(Izlučivanje bezvrijedne registraturne građe)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorije registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sređene i popisane građe. Isto se vrši u skladu sa Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/03)

(3) Zavod kao imalac registraturne i arhivske građe odabire arhivsku građu i izlučuje bezvrijednu registraturnu građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.

(4) 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 65. **(Provjera predmeta)**

(1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlaštenu zaposlenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,

b) da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama, ukoliko nađe priloge ili dokumente koje treba vratiti osiguranom licu, drugom pravnom ili fizičkom licu, dužan je uz popratni akt dostaviti iste,

c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,

d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,

e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.

(2) Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

Član 66. **(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)**

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

(3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:

- puni naziv stvaraoca građe, godina nastanka građe, klasifikaciona oznaka, opisno – naziv materijala, redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

Član 67. **(Čuvanje predmeta sa određenim stepenom tajnosti)**

Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Član 68.
(Urednost arhive)

Predmeti i akti odloženi u arhivu, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

Član 69.
(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu, rukuje ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers. Ako se ukaže potreba da u toku rada, radnik treba koristiti arhivirane predmete, iste može izuzeti iz arhiva samo uz revers, koji popunjava ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.
- (4) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.
- (5) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju rukovodioca organa u čijoj se arhivi čuvaju.

Član 70.
(Razgledanje predmeta u arhivi)

Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama ZUP-u, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

Član 71.
(Zaštita registraturne i arhivske građe)

(1) 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 i održava u bezbjednom stanju.

Član 72.
(Primopredaja arhivske građe)

- (1) Zavod kao stvaralac i imalac arhivske građe, dužan je predati arhivsku građu Arhivu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (2) Prilikom primopredaje građe sastavlja se zapisnik u koji se unose sljedeći podaci:
 - a) naziv organa koji predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
 - b) datum i mjesto primopredaje,
 - c) broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
 - d) naziv stvaraoca arhivske građe,
 - e) popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini građe iskazane u dužnim metrima i broju jedinica pakovanja,
 - f) podaci da li se preuzima čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o građi koja i dalje ostaje kod predavaoca radi korištenja,

- g) kratak historijat tvorca arhivske građe, podaci o osnivanju, organizacionim promjenama, ukidanju i slično,
- h) mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korištenja arhivske građe u Arhivu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- i) obaveze predavaoca u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do Arhiva Bosansko-podrinjskog kantona Goražde,
- j) potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca građe.

Zapisnik o primopredaji arhivske građe radi se u pet primjeraka od kojih tri preuzima Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a dva ostaju Zavodu kao predavaocu građe.

XV - OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 73.

(Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

(1) Rukovodilac, posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda i utvrđuje ovlasti te osobe.

(2) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

(3) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

XVI - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 74.

(Kontrola pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja)

Rukovodilac je dužan po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Zavoda u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

XVII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

(Postupanje sa postojećim predmetima i aktima)

Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog pravilnika, završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

Član 76.
(Prestanak važenja Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 14-I-3718/16 od 30.11.2016.godine.

Član 77.
(Stupanje na snagu)

Pravilnik stupa na snagu kada Arhiv Bosansko-podrinjskog kantona Goražde da saglasnost na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, koji je sastavni dio Pravilnika.

Broj:

Goražde,

DIREKTOR

Salem Halilović