

**KJKP »Park« d.o.o. Sarajevo**

**Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju  
KJKP«Park«d.o.o. je u skladu sa zakonom  
Rukovodioc Službe za opšte,pravne poslove  
Jasminka Dorić,dipl.pravnik**

*Jasminka Dorić*

# **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

**Mart,2010.godine**

Na osnovu člana 1 Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ( Službene novine Federacije br.45/2002 ),člana 33 Statuta KJKP“Park“d.o.o. Sarajevo,Nadzorni odbor je na svojoj 53 sjednici održanoj dana 16.04.2010 godine,donio je

## **PRAVILNIK**

### **O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU KJKP“PARK“d.o.o.SARAJEVO**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,propisuje se način obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja KJKP“Park“doo Sarajevo (u daljem tekstu Preduzeće). Pod kancelarijskim i arhivskim poslovanjem podrazumjeva se: prijem,otvaranje,pregledavanje,razvrstavanje i raspoređivanje-signiranje prispjele pošte,odnosno akata,evidentiranje-zavođenje istih u evidenciona sredstva,administrativno-tehnička obrada akata,zaduženje akata,dostavljanje u rad organizacionim jedinicama,prijem pošte od organizacionih jedinica za otpremu,razvođenje i odlaganje predmeta u arhivu,rokovnik predmeta,odpremanje pošte i stavljanje predmeta u arhivu(arhiviranje) i njihovo čuvanje,provodenje postupka odabira arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registrarskog materijala,te predaja arhivske građe nadležnom arhivu na čuvanje ili uništenju.

##### **Član 2.**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeća značenja:

- akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće,dopunjuje,mjenja,prekida ili završava neki službeni postupak;
- prilog** je pisani sastav (dokument,tabela,grafikon,crtež i slično) ili fizički predmet,koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja,objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- dosje** predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- fascikl** predstavlja omot,kutiju,sanduk,korice i slično u kojima je složeno više predmeta ili više dosjea,koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- omot** služi kao zaštitnik predmeta-akta;
- podnesak** je akt kojim se pokreće ili dopunjuje neki postupak;
- zabilješka** je svaka manja pisana izjava ,opaženje ili nalaz u toku postupka;
- dostavna knjiga** predstavlja skup povezanih i ukoričenih listova čije su strane numerisane;
- registraturski materijal** čine spisi/akti i predmeti/fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti,primljeni i nastali u radu Preduzeća i njegovih organizacionih jedinica ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa,koja se trajno čuva;
- bezvrijedni registraturski materijal** čine dijelovi registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad,a nemaju svojstvo arhivske građe;
- arhivska knjiga** predstavlja evidenciju u okviru kancelarijskog poslovanja i to je opšti inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Preduzeća;

-**registraturna jedinica** podrazumjeva fascikle, registratore, kutije, knjige i druge jedinice pakovanja (u daljem tekstu registraturne jedinice čuvanja), kao i stalaže, ormare, kase, vodootporni i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe;

-**protokol-pisarnica** je radno mjesto gdje se obavljaju slijedeći poslovi:

prijem, razvrstavanje, otvaranje i evidentiranje prispjele pošte u evidenciona sredstva (djelovodni protokol i interne dostavne knjige), zavođenje akata, zaduživanje akata, razvođenje predmeta i akata, otprema pošte i razvrstavanje za otpremu i arhivu;

-**arhiva** je sastavni dio protokola gdje se čuvaju završni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali registraturni materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

## **II PRIJEM, RAZVRSTAVANJE, PREGLEDAVANJE I SIGNIRANJE POŠTE**

### **1. Prijem pošte**

#### **Član 3.**

Prijem svih vrsta pošiljki-pošte (obične pošte, preporučene, vrijednosne, paketa, telegrama, časopisa, podnesaka, povjerljive i strogo povjerljive pošte i drugo) u radnom vremenu prima lice koje vodi poslove protokola i arhive u kancelariji protokola.

Pošta se prima putem pošte, od kurira i neposredno od stranke.

Kod prijema pošte od kurira i stranke, a u slučajevima kada akt ima formalne nedostatke (neodstaju potpis, pečat, prilozi i slično), lice koje vodi poslove protokola i arhive će upozoriti stranku na nedostatke i vratiti akt.

Pošta koja se prima-dostavlja putem kurira, potvrđuje se potpisom i stavljanjem datuma u dostavnu knjigu, dostavnicu, povratnicu ili kopiju akata.

### **2. Prijem, razvrstavanje i pregledavanje pošte**

#### **Član 4.**

Zaposlenik koji obavlja poslove protokola i arhive, dostavlja sve pošiljke direktoru Preduzeća ili od njega ovlaštenom licu, koji otvara sve vrste pošiljki.

Isto se odnosi i na povjerljivu i stogo povjerljivu poštu.

Pošiljke u vezi sa tenderskim ponudama, prijavama na konkurs, licitacijama se ne otvaraju, nego dostavljaju komisiji ili organizacionoj jedinici, s tim što se na koverti upisuje vrijeme i datum prijema.

#### **Član 5.**

Prilikom otvaranja pošiljki potrebno je obratiti pažnju da ne dođe do oštećenja sadržaja ili da u koverti ne ostane neki od dopisa ili priloga.

U slučaju kada datum predaje pošiljki može biti od značaja za računanje rokova ili kada se iz akta ne mogu tačno utvrditi podaci o pošiljaocu, potrebno je uz isto priložiti koverat-omot. Ako se u koverti pored ostalih nađe akt adresiran na drugi subjekt, na istom upisati zabilješku „pogrešno dostavljeno“ i na najpovoljniji način dostaviti primaocu.

Za primljenu pošiljku koja je oštećena, zapisnički ili kratkom bilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štembilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja. Kada je uz akt

priložena dostavnica, potrebno je na istoj potvrditi prijem, stavljanjem datuma i otiska pečata i vratiti pošiljaocu.

Prilikom otvaranja i pregledavanja pošte, lice koje obavlja poslove protokola i arhive, dužno je posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa posebnim rukovanjem i oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok.

#### **Član 6.**

Na svaku primljenu pošiljku utiskuje se prijemni štembilj.

Razvrstavanje pošte vrši se stavljanjem naziva organizacione cjeline istog dana kada je primljena, sa klasifikacionom oznakom broja protokola, brojem priloga ili vrijednosti.

#### **Član 7.**

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.

Pečati i štembilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlašteni uposlenici koji su istim zaduženi na osnovu evidencije o pečatima i štembiljima. O pečatima i štembiljima lice koje vodi poslove protokola i arhive, vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štembilj neupotrebljiv, uništavaju se komisijski uz zapisnik. Komisiju uz najmanje tri člana imenuje direktor. Lice koje obavlja poslove protokola i arhive, dužan je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štembilji i drugi akti se čuvaju u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključane u radnoj prostoriji u kojoj je osigurana njihova sigurnost.

### **III EVIDENTIRANJE AKATA**

#### **Član 8.**

Preduzeće vodi uredno evidenciju o cjelokupnoj primljenoj odnosno odpremljenoj poši.

Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni.

Osnovna evidencija odnosno evidenciono sredstvo je djelovodni protokol. Za pojedine vrste predmeta može se voditi i popis akata.

U djelovodni protokol se ne evidentiraju akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i dr.), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

Protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojem se označavaju predmeti, a podbrojevima dopisi, koji se odnose na isti predmet.

#### **Član 9.**

Uvođenje predmeta u protokol, vrši se na slijedeći način:

-u rubriku „1“ upisuje se osnovni broj protokola,

-u rubriku „2“ upisuje se kratak opis predmeta,

-u rubriku „3“ upisuje podbroj,

-u rubriku „4“ upisuju se datum prijema pošiljke,

-u rubriku „5“ upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca,

pri zavođenju vlastitih predmeta u ovu rubriku se upisuje kome je pošta upućena (direktor, polovođa, zapolsenik i slično)

-u rubriku „6“ upisuje se broj primljenih dopisa i datum dopisa

-u rubriku „7“ upisuje se organizaciona jedinica razvoda

-u rubriku „8“ upisuje se datum razvođenja

-u rubriku „9“ upisuje se naziv i sjedište primaoca.

Sve kasnije primljene pošiljke,koje se odnose na isti predmet,zavode se popunjavanjem vertikalne rubrike 3 u okviru istog broja i na način kako je naprijed navedeno.

### Član 10.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štembilja,upisuje se podbroj pod kojim je predmet zaveden u protokol,kao i osnovni broj,pod kojim je dopis zaveden u rubrici.

Kada se popune sva tri broja,uvođenje daljih podbrojeva,uvođenjem daljih podbrojeva vrši se prenošenjem osnovnog broja i to tako da se osnovni broj upiše u rubrici „1“ ispred riječi „prenos“,a ostale rubrike se popunjavaju na isti način.

U slučajevima kada u tekućoj godini prispjeli akt sadrži napomenu „veza naš ili vaš broj“ iz predhodnih godina (znači da je postojala prepiska po istom predmetu) isti se zavode pod starim brojem,ali se obavezno vrši povezivanje brojeva akata iz predhodnih godina.

Popis akata je sastavni dio protokola u koji se zavode dopisi iste vrste koji se pojavljuju često i pod kojima se vodi postupak ( postupak odsustvovanja sa posla,narudžbe,razne vrste potvrda).

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije,upis akta u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan).

Na kraju godine,31.decembra,djelovodni protokol se zaključuje,tako da se ispod posljednjeg osnovnog broja povuče crta ,a ispod nje upiše cifrom posljednji broj,a u produžetku zabilješka slovima,bez prekida „zaključeno sa brojem...“

Sa lijeve strane,ispod zabilješke,upisuju se mjesto i datum,a sa desne strane potpis lica koje vodi protokol i arhivu i na kraju otisak pečata.

Djelovodni protokol sa popisom akata se povezuje u jednu ili više knjiga.

### Član 11.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti uvode se u povjerljiv i strogo povjerljiv protokol.

## IV AMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

### Član 12.

Svaki službeni akt sadrži slijedeće elemente:

- zaglavlje u gornjem lijevom uglu( puni naziv i adresa pošiljaoca,klasifikacioni znak i datum),
- adresa primaoca ,
- veza vaš-naš broj akta na koji se odgovara,
- kratak sadržaj predmeta
- tekst akta koji mora biti jasan,sažet,čitak
- prilog,
- potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata.

Službeni dopis se piše u najmanje tri primjerka,od kojih orginal šalje primaocu,drugi pošiljaocu,a treći se arhivira.

Zaposlenik koji obavlja poslove protokola i arhive,obavezno provjerava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke odmah ukazuje licu koje je dopis dostavilo.

## V DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

### Član 13.

Nakon evidentiranja akta u djelovodni protokol, ista se daje direktoru Preduzeća na uvid, te nakon njegove signacije, upisuje se u interne dostavne knjige i dastavljaju u rad organizacionim jedinicama.

Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo zaposlenika koji vode poslove protokola i arhive i služi kao dokaz o primo-predaji akta.

### Član 14.

Po okončanju postupka po nekom predmetu, obrađivači akta su iste dužni vratiti na protokol, na čuvanje u arhivi.

Akti po čijim predmetima postupak treba prekinuti, zbog prikupljanja novih podataka, potrebno je uputiti na protokol, na čuvanje sa naznakom „u rok“ do roka koji je na njima naznačen.

## VI OTPREMA POŠTE

### Član 15.

Sve vrste pošiljki otpremaju se putem protokola. Sva pošta preuzeta u toku dana dostavlja se na protokol putem interne dostavne knjige sa naznakom o načinu rukovanja (ekspres, preporučeno itd.). Akti na kojima nije naznačen način rukovanja, otpremaće se obično.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti, računi, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska, otprema se uvijek preporučeno.

Akti koji se otpremaju treba da sadrže: puni naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, način otpreme, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata.

### Član 16.

Na pošiljke povjerljive i strogo povjerljive pošte, utiskuje se pečat na uglovima i sredini koverta, a na prednjoj strani se obavezno stavlja oznaka pov. Ili strogo pov.

### Član 17.

Uz dostavnu knjigu za pošu, upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga je evidenciono sredstvo zaposlenika koji obavlja poslove protokola i arhive i služi kao dokaz o završnoj otpremi.

### Član 18.

Ako su dva ili više akta, iz bilo kojeg razloga zavedeni u djelovodni protokol, pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je izvršiti njihovo povezivanje. Povezivanje akata vrši se tako što se svi ranije nastali kompleti akata sa osnovnim brojevima, priključuju aktu sa najnovijim osnovnim brojem, koji je od tog momenta osnovni broj.

## VII RAZVOĐENJE AKATA

### Član 19.

Nakon prijema pošte od organizacionih jedinica i izvršene otpreme, pristupa se razvođenju akata u djelovodni protokol, a potom se arhiviraju.

Razvođenje akata vrši se upisom u rubriku „8“ djelovodnog protokola, datum razvoda, a u rubriku „9“ kome je predmet otpremljen ili a/a.

#### Član 20.

Završni predmeti se vraćaju na protokol, gdje se odlažu u fascikle pod rednim brojem protokola. Na spoljnim omotima, fasciklama, registratorima i drugo, ispisuju se puni naziv Preduzeća, klasifikaciona oznaka, godina nastanka registraturnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registraturni materijal upisan u arhivsku knjigu.

#### Član 21.

Završni i riješeni predmeti, čuvaju se najduže godinu dana od kada su akti i predmeti riješeni, poslije čega se obavezno predaju u arhivski depo. Registraturni materijal, stariji od godinu dana, sređeni u fasciklama i registratorima ili na drugi način, čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama u odgovarajućim policama.

#### Član 22.

Direktor je dužan preuzeti mjere i obezbjediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Preduzeća čuva u sigurnom i sređenom stanju, do predaje nadležnom arhivu. U cilju zaštite registraturne i arhivske građe, preduzeće je dužno preurediti arhivske prostorije, osigurati arhivsku opremu, održavati klimatke, higijensko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova. Prostorije depoa u koje se odlaže materijal, moraju biti suhe i osigurane od nestajanja i bilo kakvog oštećenja, u skladu sa odredbama Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u F BiH („Službene novine F BiH“ br.12/03). Akti iz arhive izdaju se na revers ili putem interne dostavne knjige, izuzev akta koji nose oznaku pov. ili strogo pov.

#### Član 23.

Preduzeće je dužno voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti. Direktor je dužan osigurati da se registraturna građa na kraju svake godine upiše u arhivsku knjigu. Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je dužno voditi Preduzeće u okviru kancelarijskog poslovanja. Arhivska knjiga je opšti inventurni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Preduzeća. Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Pod registraturnom jedinicom podrazumjeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omoti i druga jedinica pakiranja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

#### Član 24.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice u koje se po određenim cjelinama odlažu završni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.). Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama i količini materijala. Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po načinu arhiviranja koji se primjenjivao u Preduzeću, u vrijeme nastajanja te građe. Na registraturnu jedinicu se stavlja otisak štembilja za arhivske jedinice slijedećeg sadržaja: 1. u rubriku „Naziv pravnog lica“ upisuje se naziv Preduzeća,

2. u rubriku „Godina nastanka-raspon godina“ upisuje se godina nastanka, raspon godina u kojima je registraturna odnosno arhivska građa nastala,  
3. u rubriku „Klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake na koju se grupa registraturne građe odnosi,  
4. u rubriku „Redni broj“ upisuje se redni broj iz arhivske knjige, pod kojim je zavedena registraturna jedinica,  
5. u rubriku „Godina“ upisuje se broj godina određen za čuvanje registraturne odnosno arhivske građe,  
6. u rubriku „Trajno“ upisuje se veliko štampano slovo „T“,  
7. u rubriku „Trajno-operativno“ upisuje se velika štampana slova „TO“.  
Rokovi iz tačke 5-7 ove upute, prepisuju se iz liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja. Upisivanje podataka u predviđene rubrike, vrši se hemijskom olovkom.

### Član 25.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice koje se po određenim cjelinama odlažu završni-rješeni predmeti i akti i druga registraturna građa. Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala. Radi lakšeg snalaženja u arhivi, potrebno je voditi arhivsku knjigu na slijedeći način:

-u koloni broj 1. upisuje se inventurni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe (npr. zapisnici-10 fascikli), bit će obilježeni istim rednim brojem.

Redni brojevi idu kontinuirano od 1. pa nadalje, iz godine u godinu bez prekida.

-u koloni broj 2. upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu,

-u koloni broj 3. upisuje se godina nastanka odnosno raspon godine u kojem je nastala registraturna građa,

-u koloni broj 4. upisuje se klasifikaciona oznaka iz prijemnog štembilja

-u koloni broj 5. upisuje se kratak sadržaj registraturne građe,

-u koloni broj 6. upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe,

-u koloni broj 7. upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa,

-u koloni broj 8. upisuje se promjena koja nastaje na registraturnoj i arhivskoj građi, poslije uništenja bezvrijedne registraturne građe ili primopredaje arhivske građe kao i svi drugi podatci koje objašnjavaju ostale kolone.

Ova uputa se štampa na prvoj unutrašnjoj stranici arhivske knjige.

### Član 26.

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, Preduzeće dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine. Registraturna građa koja se po bilo kojem osnovu nalazi u Preduzeću na čuvanju, također se upisuje u arhivsku knjigu.

### Član 27.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje, posluhuje organizacione jedinice i pojedine referate, odnosno obrađuje potrebna dokumenta, zaposlenik koji obavlja poslove protokola i arhive.

Na privremeno korištenje pojedinim organizacionim jedinicama, arhivski predmeti se izdaju na revers, izuzev pošte pov. Ili strogo pov.



## VII POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

### Član 28.

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdavanjem arhivske građe i uništenjem onih djelova registraturne građe kojim je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registaturna građe), a nemaju svojstvo arhivske građe. Odabiranje vrši Preduzeće u kojim je nastala registaturna građa.

### Član 29.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabir arhivske građe iz registraturne građe, Preduzeće donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija), koju donosi direktor Preduzeća i ista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti od nadležnog arhiva.

### Član 30.

Lista sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe i rok čuvanja.

### Član 31.

Listu izrađuje komisija koju imenuje direktor Preduzeća, a čine je stručni zaposlenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz djelatnosti Preduzeća i koji su sposobni da ocjene naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički, oznakom „trajno“ (T) i „trajno operativno“ (TO).

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopšte i druge društvene potrebe kao i podatke koji odražavaju suštinu rada Preduzeća kao i kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima. Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju u zavisnosti od potreba Preduzeća.

### Član 32.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom listom, vrši se izmjena i dopuna liste i dostavlja nadležnom arhivu u roku od mjesec dana na saglasnost.

### Član 33.

Za odabir arhivske građe odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, direktor Preduzeća imenuje komisiju koja se sastoji od zaposlenika iz svih organizacionih cjelina u čijem je radu nastala građa, koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe, a na osnovu liste i utvrđenih rokova čuvanja.

Popis iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži:

-naziv Preduzeća

-popis registraturne građe koja se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica, naznakom klasifikacione oznake iz liste, rokom čuvanja i količinom izdvojene građe.

#### **Član 34.**

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe. Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe se vrši iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

#### **Član 35.**

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja ( u daljem tekstu lista) koju donosi direktor Preduzeća i ista se može primjenjivati nakon dobivanja saglasnosti od nadležnog arhiva.

#### **Član 36.**

Lista sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe i rok čuvanja. Popis registraturne građe koja se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Preduzeće dostavlja nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje ili daje u prerađu.

### **IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Član 37.**

Predaja arhivske građe između nadležnog arhiva i Preduzeća vrši se u skladu sa važećim Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH i Uredbe o organizovanju i načinu vođenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH. Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 (trideset) godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između pravnog lica i nadležnog arhiva.

Arhivska građa koja se predaje mora biti u registratorski sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koje je donijelo Preduzeće i upisana u arhivsku knjigu. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Preduzeće dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe a dva primjerka zadržava za sebe.

### **X ZAŠTITA ARHIVSKE GRAĐE I REGISTRATURNE GRAĐE U SLUČAJU NEPOSREDNE RANE OPASNOSTI, RATA I DRUGIH VANREDNIH PRILIKA**

#### **Član 38.**

Za vrijeme ratne opasnosti, rata ili drugih vanrednih prilika (požar, poplava, zemljotres i dr.) obavezne su posebne mjere zaštite.

Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu predhodnog stava,obuhvataju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje u listi kategorija,odložiti ih u metalne sanduke,kase,kontejnere koji su otporni na vatru i vodu. Tako sređenu i obezbjeđenu arhivsku i registraturnu građu treba sklanjati u obezbjeđene prostorije i skloništa.

#### Član 39.

Registraturna građa čiji je rok od 1 do 10 godina,također smjestiti u obezbjeđene prostorije.

### XI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 40.

Ukoliko ovim Pravilnikom nisu obuhvaćena neka pitanja,direktno će se primjenjivati odredbe Zakona koji regulišu ovu materiju i Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u F BiH („Službene novine F BiH“broj 12/03). Sastavni dio ovog Pravilnika čini lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

#### Član 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši će se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća. U interesu pravilnog i kvalitetnog kancelarijskog i arhivskog poslovanja svi zaposlenici kao i ostali učesnici u kancelarijskom poslovanju,dužni su se pridržavati odredaba iz ovog Pravilnika.

Broj JN: 1006-11-1  
Datum: 16.4.2010



Predsjednik Nadzornog odbora  
Mersa Kustura dipl. inž.