

Broj: P-2259.02-6

Sarajevo, 13.05.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 39. redovnoj sjednici, održanoj 13.05.2025. godine, Nadzorni odbor većinom glasova donosi

ODLUKU

Član 1.

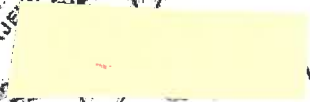
Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, predložen aktom Uprave, broj P-2150.04-7 od 08.05.2025. godine.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**



Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. a/a.



KJKP "PARK" d.o.o. Sarajevo
Patriotske lige br. 58,
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
ID broj: 4200258320003
PDV broj: 200258320003

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Sarajevo. Maj 2025.godine

Tel. Centrala: +387 33 560 560;
Direktor: +387 33 560 570, 201-977;
Fax: +387 33 560 561; 201-977;
E-mail: info@park.ba;
www.park.ba

Općinski sud u Sarajevu
Broj sudskog registra UF/I-2558/05
Porezni broj: 01071306;
Matični broj: 20379383;
Matični registracioni broj: 1-566

NLB Banka 1322602019095668;
UniCredit bank d.d. 3386902212020028;
Turkish Ziraat bank Bosnia d.d. Sarajevo
1860001022085047

Na osnovu Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ br. 96/19 i 91/23) i člana 43. Statuta KJKP “Park” d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor na svojoj sjednici održanoj dana 13.05.2025. godine donio je

P R A V I L N I K

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i pravila kancelarijskog i arhivskog poslovanja u KJKP “PARK” d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, zavođenje akata i njihovo razduživanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje.

Član 3.

(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) „Akt“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Preduzeća. Prema stepenu aktivnosti može biti: običan, povjerljiv i strogo povjerljiv. Akt sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum), naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata.
- b) „Podnesak“ je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima.
- c) „Prilog“ je pisani sastav ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akta.
- d) „Predmet“ je skup svih akata i priloga, koji se odnose na isto pitanje i čine posebnu cjelinu.
- e) „Dosije“ je skup više predmeta, koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno, odnosno fizičko lice.
- f) „Fascikl“ predstavlja omot-korice, registrator, kutiju, sanduk i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju.
- g) „Arhivska građa“ je cjelokupan izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Preduzeća.
- h) „Registraturski materijal“ predstavlja cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa.

i) „Arhiva“ je mjesto gdje se čuvaju akti po čijim je predmetima postupak okončan do isteka roka čuvanja, te akti po čijim je predmetima postupak u toku, a odlažu se na čuvanje do određenog roka, kao i evidenciona sredstva (djelovodni protokol, registri, interne dostavne i predajne knjige) do propisanog roka čuvanja.

j) „Klasifikacijska oznaka“ – oznaka koja označava predmet prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

II. KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 4.

(Osnovne i pomoćne knjige)

Preduzeće vodi Osnovne knjige evidencija i Pomoćne knjige evidencija na sljedeći način:

Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog poslovanja Preduzeća su:

- a) djelovodnik predmeta i akata,
- b) arhivska knjiga,
- c) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,

Pomoćne knjige evidencija u okviru kancelarijskog poslovanja Preduzeća su:

- a) interna dostavna knjiga,
- b) karton za službena glasila i časopise,
- c) knjiga primljenih računa,
- d) knjiga za otpremu računa,
- e) knjiga za otpremu pošte putem kurira,
- f) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

Pored navedenih Osnovnih i Pomoćnih knjiga evidencije, Preduzeće zadržava pravo uvođenja drugih pomoćnih knjiga evidencije, u slučaju i u skladu da potrebama poslovanja.

III. PRIJEM POŠTE

Član 5.

(Prijem pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, obične pošte, paketa, preporučene pošte, prijem povjerljive i strogo povjerljive pošte, kao i druge vrste pošte).
- (2) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena i istu prima ovlašteni radnik Preduzeća.
- (3) Način prijema pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje Poslodavac u skladu sa specifičnostima djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama,
- (4) Pošta koja se prima, dostavlja putem kurira, potvrđuje se potpisom i stavljanjem datuma u dostavnu knjigu, dostavnicu, povratnicu ili kopiju akata,
- (5) Ovlašteni radnik na protokolu Preduzeća, dostavlja zaprimljenu poštu direktoru Preduzeća, a koji vrši otvaranje svih vrsta pošiljki. Isto se odnosi na povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.
- (6) Pošiljke u vezi sa tenderskim ponudama, prijavama na konkurs, licitacijama se ne otvaraju nego se dostavljaju Komisiji ili organizacionoj jedinici s tim da se na koverti upisuje vrijeme i datum prijema.

Član 6.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Zaduženi radnik na protokolu ne smije odbiti prijem pravilno adresirane pošte.
- (2) Kod prijema pošte od kurira ili stranaka, a u slučajevima kada akt ima formalne nedostatke (nedostaje potpis, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu akta, nema adrese stranke kojoj treba dostaviti odgovor i sl.) zaduženi radnik upozoriti će stranku na nedostatke, vratiti akt te stranci objasniti kako da se ti nedostaci otklone.
- (3) Ako stranka nije u mogućnosti da nedostatke otkloni ili želi da se takav podnesak primi, ovlašteni radnik Preduzeća koji primi akt sačiniti će službenu zabilješku o datumu upozorenja o utvrđenim nedostacima.
- (4) Ako nedostaju prilozi, a stranka zahtijeva potvrdu o prijemu, potvrda se izdaje na otisku prijemnog štembilja u koji se unosi: datum prijema, broj pod kojim je podnesak zaveden, broj priloga i konstatacija koji prilozi nedostaju.

Član 7.

(Prijem pošte putem kurira, putem fax-a ili e-maila)

- (1) Primanje pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa na kopiji (drugom primjerku), čiji se original prima ili potpisom ovjerava prijem u dostavnoj knjizi, odnosno povratnici.
- (2) Poštu pristiglu fax-aparatom u Preduzeću kao i putem e-maila, zaduženi radnik na protokolu, dužan je evidentirati i proslijediti kao službenu poštu.

Član 8.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Preuzimanje pošte koja se Preduzeću dostavlja preko poštanske službe, vrši opunomoćeni radnik Preduzeća, po propisima kojima je uređen način rada poštanske službe.
- (2) Radnik iz stava 1. preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na Preduzeće, te pošiljke naslovljene na lica -radnike Preduzeća.
- (3) Prilikom preuzimanja pošte ovlašteni radnik Preduzeća je dužan da posebnu pažnju posveti ispravnosti pošiljaka te u slučaju da je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu je dužan vratiti radniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničkog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

IV. OTVARANJE, PREGLEDANJE I RAZVRSTAVANJE PRIMLJENE POŠTE

Član 9.

(Otvaranje pošte)

Cjelokupnu primljenu dnevnu poštu otvara ovlašteni radnik Preduzeća izuzev sljedeće pošte:

- a) privatnu poštu, odnosno poštu u kojoj je kao primalac naslovljen radnik Preduzeća,
- b) povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- c) pošiljke vezane za ponude, licitacije, konkurse i sl.

Član 10.

(Pošiljke na ime radnika)

- (1) Privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik Preduzeća ne otvara se, ali se na koverti označi datum prijema uz potpis i dostavlja radniku kome je upućena putem interne knjige.
- (2) Privatnom poštom se ne smatra pošta adresirana na Preduzeće, sa naznakom primaoca, bez obzira na bližu naznaku primaoca ili naznaku na ruke (n/r) radnika.
- (3) Ako radnik po otvaranju privatne pošiljke utvrdi da se radi o službenoj pošti, dužan je poštu odmah vratiti na protokol, kako bi ista bila evidentirana kroz protokol.

Član 11.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošta koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara tijelo formirano za te poslove ako nije drugačije određeno ali je ovlašteni radnik na protokolu dužan na istoj staviti prijemni pečat i upisati datum i vrijeme prijema.

Član 12.

(Postupak prilikom otvaranja pošte)

- (1) Prilikom otvaranja pošte posebno je potrebno voditi računa:
 - a) da se poštanski žigovi ili druge oznake na omotu ne oštete,
 - b) da se sadržina i prilozi ne oštete,
 - c) da provjeri da li su priloženi svi prilozi navedeni u aktu.
- (2) U slučaju kada datum žiga na pošiljci može biti od značaja ili kada se iz pisma ne mogu utvrditi podaci o pošiljaocu potrebno je uz isto priložiti kovertu – omot.

Član 13.

(Akt adresiran na drugi organ)

Ako se u pošiljci pored ostalih nađe akt adresiran na neki drugi subjekat, na tom pismenu je potrebno upisati „pogrešno dostavljeno“ ili se sačinjava službena zabilješka i na najpogodniji način dostavlja na pravu adresu ili vraća pošiljaocu.

Član 14.

(Dostavnica)

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

Član 15.

(Hitna pošta)

Prilikom otvaranja i pregledanja pošte ovlašteni radnik je dužan posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa posebnim rukovanjem i oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok.

V. SIGNIRANJE POŠTE

Član 16.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje pošte podrazumijava raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice odnosno radna tijela ili kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (2) Signiranje pošte se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja na prvoj stranici akta odnosno predmeta u desnom gornjem uglu upisuje naziv radnog tijela ili sektora kojem će pošta dostaviti u rad kao i datum otvaranja i pregledavanja pošte prilikom signiranja.
- (3) Kad se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili pojedinačno radno mjesto.
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.

VI. ZAVOĐENJE AKATA U KNJIGE EVIDENCIJE I DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

Član 17.

(Zavođenje akata)

- (1) Zavođenje akata 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 staviti u rad nadležnom rukovodiocu.
- (2) 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 dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (3) U knjigu evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.
- (4) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada, a tako određeni broj klasifikacione oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

Član 18.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, pazeći da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.
- (3) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (4) Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 19.

(Djelovodnici)

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A – 4 i A – 3, koji se vodi po sistemu osnovnih rednih brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu.

- (2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se ne mijenja.
- (3) U djelovodni protokol se zavode pošiljke koje predstavljaju službenu poštu.
- (4) Upisivanje akata u djelovodnik počinje svake kalendarske godine, a zaključuje se zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilježskom napisano ispod posljednjeg rednog broja.
- (5) Jedan djelovodnik se može koristiti više godina ukoliko postoji dovoljno prostora.

Član 20.

(Vođenje djelovodnika)

- (1) Evidentiranje podataka u djelovodnik vrši se čitko i uredno hemijskom olovkom.
- (2) Brisanje ili bilo kakvo ispravljanje upisanih podataka na način da se ne može utvrditi šta je bilo prethodno upisano, ne smije se vršiti. Ispravka pogrešno upisanih podataka vrši se precrtavanjem tankom linijom pogrešno upisanog teksta i upisivanjem ispravnog u narednu praznu rubriku.

Član 21.

(Akti i pošiljke izuzeti od zavođenja u djelovodnik)

U djelovodnik se ne evidentiraju sljedeći akti i pošiljke:

- a) privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik,
- b) povjerljiva i strogo povjerljiva pošta,
- c) službena glasila, časopisi i druge publikacije,
- d) računi.

Član 22.

(Omoti predmeta i akata)

- (1) Svaki primljeni akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni radnik Preduzeća ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata i to na način :
 - a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
 - b) u omot zelene boje ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
 - c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
 - 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,
- (3) Kada se predmet uloži u omot onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši se njegova popuna predviđenim podacima, kao što je upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Član 23.

(Združivanje akata)

- (1) Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti

predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose, a akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.

Član 24.

(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni radnik Preduzeća vrši zavođenje akata i predmeta, dužan je da akte i predmete dostavi u rad nadležnim organizacionim jedinicama.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog radnog dana.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu ili radno mjesto kojima se pošta stavlja u rad, a koje rukovodioci odnosno voditelji organizacionih jedinica, Odjela i Službi svojeručnim potpisom u internu knjigu potvrđuju da su isti akt zaprimili.
- (4) Dostavljanje pošte koja glasi na ime osobe zaposlene u Preduzeću vrši se preko interne dostavne knjige na način da se ista upiše u internu knjigu organizacione jedinice, naslovljena na radnika uz dostavnicu te imenovani mora istu da potvrdi potpisom na dostavnici.
- (5) Preporučene pošiljke i druga popšta koja glasi na ime, predaje se primatelju na način da on potvrdi prijemom pošiljke svojim potpisom uz naznačen datum prijema.
- (6) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se zaposlenima u Preduzeću putem kartona za službena glasila i časopise.

Član 25.

(Knjiga primljenih računa)

- (1) Primljeni računi zavode se u knjigu za prijem računa.
- (2) Na primljene račune se stavlja štambilj, u koji se upisuje redni broj evidencije iz Knjige za prijem i otpremu računa.

Član 26.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Osnovni dijelovi službenog akata sadrže sljedeće podatke: naziv kantona, puni naziv kantonalnog organa, broj akta, datum donošenja akta i njegovo sjedište.
- (2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.
- (3) Naziv i adresa primatelja aka sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište, poštanski broj uz naznaku ulice i broja.
- (4) Oznaka „Predmet“ sadrži materiju na koju se predmet odnosi, na predmete koji se ne odnose na fizičke ili pravne osobe navodi se kratka sadržina stvari, na predmete koji se odnose na fizičke ili pravne osobe, navodi se prezime i ime, prebivalište odnosno sjedište, ako se predmet odnosi na više osoba, navodi se samo prva osoba i riječi „dr“.
- (5) Sadržaj 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 treba napisati punim nazivom uz značenje 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. Akt se potpisuje svojeručno.

VII. OTPREMA POŠTE

Član 27.

(Način otpremanja pošte)

- (1) Pošta se može otpremiti putem kurira ili preko poštanske službe.
- (2) Sva pošta za otpremu dostavlja se zaduženom radniku za otpremu pošte putem interne dostavne knjige sa naznakom na aktu o načinu rukovanja (preporučeno, preporučeno sa povratnicom, vrijednosno, putem kurira itd.).
- (3) Otpremanje pošte se vrši tako da se svi predmeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana, dok preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.
- (4) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u jednu kovertu, a ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata koji ne mogu stati u jednu kovertu, ovlašteno lice ih pakira i otprema po važećim poštanskim propisima.
- (5) Na koverti na kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gorenjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, mjesto primaoca i adresa.

Član 28.

(Postupanje sa poštom naročitog značaja)

Koverta sa povjerljivim odnosno strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbijedjeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se akt prije stavljanja u kovertu zaštiti listom čistog papira, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne mesingani pečat (žig) preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverata sa strogo povjerljivom poštom stavljaju se pečati još i na sastavima u svakom uglu poleđine koverta.

Član 29.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) Evidentiranje pošte za eksternu otpremu putem poštanske službe vrši se po propisima kojima je urađen način rada poštanske službe, upisom u Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe.
- (2) Sva pošta se razvrstava u dvije grupe i to obične pošiljke i preporučene pošiljke i iste se stavljaju u odgovarajuće koverta, ukoliko postoje posebne otpremne knjige onda se koriste te knjige.
- (3) Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služe za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove te se svakodnevno vrši sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos se upisuje u knjigu za otpremu pošte.

Član 30.

(Dostavna knjiga za mjesto)

- (1) Pošta koja se dostavlja putem kurira evidentira se u Knjigu za otpremu pošte putem kurira..
- (2) Primalac pošte stavljanjem datuma i potpisa u knjigu iz stava 1. potvrđuje prijem dostavljene pošte.

Član 31.

(Otpremanje predmeta)

- (1) Zaduženo lice, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.
- (2) Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata.
- (3) Zaduženo lice vrši otpremu akata tako što ih ovjerava stavljanjem štamblja pored adrese primaoca.

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 32.

(Arhiviranje i čuvanje registraturne građe)

Predmeti, akti i drugi materijali koji su primljeni odnosno nastanu tokom redovnog rada Preduzeća čuvaju se u arhivi Preduzeća u odgovarajućim fasciklama, registratorima ili kutijama u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

U arhivske prostorije se odlažu riješeni akti i predmeti hronološki, po godinama nastanka, u okviru određene vrste, klasifikacione oznake, na odgovarajućoj arhivskoj opremi, s tim da se izvrši obilježavanje arhivske opreme na kojoj se nalazi sređena dokumentacija slaže rimskim brojevima, police arapskim brojevima, ormari, kase i dr.

Član 33.

(Obaveza vođenja arhivske knjige)

- (1) Preduzeće vodi arhivsku knjigu, koja služi kao opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe Preduzeća ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.
- (2) Sva registraturna građa nastala u radu Preduzeća upisuje se u arhivsku knjigu.

Član 34.

(Liste kategorija registraturskog materijala)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja predmeta donosi se lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, koji mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno. Predmeti i akti u kojima je postupak okončan odlažu se arhivu.
- (2) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteni radnik Preduzeća.
- (3) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdati samo uz revers koji sadrži: naziv predmeta koji se izdaje, datum izdavanja, rok vraćanja i potpis radnika koji je materijal, odnosno predmet primio. Po izvršenom vraćanju predmeta revers se vraća njegovom potpisniku.

Član 35.

(Održavanje potrebnih uslova u cilju zaštite registraturne građe)

- (1) Pod opremom koja se koristi za zaštitu i čuvanje registraturne građe podrazumijevaju se fascikle, registratori, kutije i arhivske knjige (u daljem tekstu: registraturske jedinice čuvanja), stalaže, ormari i kase, aparat sa suhim gašenjem, kojima se održavaju kontrolni uslovi za smještaj registraturne i arhivske građe.
- (2) U arhivskim prostorijama temperatura vazduha mora se održavati u rasponu od 10-15 °C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

- (3) Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčeva svjetla.
- (4) Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu obavlja se po potrebi dezinfekcija, dezinskcija i deratizacija arhivskih prostorija.

Član 36.

(Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

- (1) Preduzeće će imenovati službenu osobu koja će biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Preduzeća, koja je dužna u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova na način da službeni predmeti štambilji, pečati, žigovi i drugi akti stalno budu pod njenim nadzorom koji se po završetku radnog vremena moraju čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji.

Član 37.

(Organizacija rada, način i vrijeme prijema stranaka)

- (1) Organizacija rada obuhvata način i vrijeme prijema stranaka, pristupačnost i urednost radnih prostorija, način prijavljivanja podataka za rješavanje predmeta i radno vrijeme.
- (2) Vrijeme prijema stranaka se može utvrditi u vremenskom periodu u toku radnog vremena.
- (3) Za prijem stranaka se određuje odgovarajuća prostorija kako bi se stranci dale upute u vezi njenih zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza. U slučaju potrebe ovlašteni radnik Preduzeća stranku može uputiti službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva stranke radi detaljnijeg pojašnjenja.

IX. ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 38.

(Odabiranje i izlučivanje)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se u skladu sa Listom kategorija, redovno godišnje.
- (2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se iz sređene registraturske građe upisane u arhivske knjige najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (3) Postupak za odabiranje, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i odabiranja arhivske građe, pokreće Preduzeće.

Član 39.

(Imenovanje komisije)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija od najmanje tri člana iz reda radnika – dobrih poznavalaca dokumentacije, koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala saglasno Listi kategorija.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje direktor Preduzeća.

Član 40.

(Popis bezvrijednog registraturskog materijala)

- (1) Popis bezvrijednog registraturskog materijala sačinjava se u 3 (tri) primjerka, od čega se 2 (dva) primjerka prilažu uz zahtjev nadležnom arhivu da odobri uništenje izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala.
- (2) Popis iz prethodnog stava ovog člana, obavezno sadrži:
 - a) naziv Preduzeća u čijem je radu nastala registraturna građa ili u kojoj se ista nalazi,
 - b) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima),
 - c) naziv (vrstu) registraturskog materijala se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka,
 - d) naznakom klasifikacionog znaka iz Liste kategorija,
 - e) rokom čuvanja koji je utvrđen u Listi kategorija,
 - f) količinom izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženog u jedinicama pakovanja (fascikla, omot, kutija i sl.),
 - g) podatke o fizičkom stanju i očuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registraturski materijal,
 - h) popis se na kraju zaključuje i izražava ukupna količina sa izraženim brojem registraturnih jedinica i potpisuje komisija.
- (5) Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.
- (6) Bezvrijedni registraturski materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti može se uništiti, spaliti, prodati kao sekundarna sirovina firmama koje su ovlaštene za otkup sekundarnih sirovina, odnosno firmi koja ima ugovor sa nadležnim Arhivom i sl.

Član 41.

(Čuvanje dokumentacije vezane za postupak odabiranja i izlučivanja)

Preduzeće je dužno trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registraturskog materijala (zapisnici, rješenja, popis materijala koji je uništen i sl.).

X. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 42.

(Popis arhivske građe)

- (1) Arhivska građa koja se predaje nadležnom Arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija i upisana u arhivsku knjigu.
- (2) Ako arhivska građa nije u registraturski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok za sređivanje i popisivanje u arhivsku knjigu.
- (3) Arhivska građa koja se predaje mora biti popisana u pet primjeraka.
- (4) Popis treba da sadrži: redni broj, vrstu dokumentacije – kratak opis, godine nastanka, količinu izraženu u broju registraturnih jedinica, klasifikacijsku oznaku, rok čuvanja, stepen očuvanosti građe, na kraju se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, ukupno izraženo količina u broju registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe i potpis komisije koja je vršila pripremu građe.

- (5) Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe nadležnom Arhivu se dostavlja popis građe u tri primjerka, a dva primjerka popisa zadržava Preduzeće.

Član 43.

(Primopredaja arhivske građe)

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši komisija sastavljena od najmanje tri predstavnika Preduzeća i predstavnika nadležnog arhiva.
- (2) Predstavnike Preduzeća u komisiji iz prethodnog stava ovog člana imenuje direktor Preduzeća posebnim rješenjem.
- (3) Komisija za primopredaju arhivske građe sačinjava zapisnik o primopredaji u 5 (pet) primjeraka, od kojih 3 (tri) primjerka zadržava nadležni Arhiv, a 2 (dva) primjerka Preduzeće.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća.

Član 45.

(Prestanak važenja ranije donesenog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj JN:1006-11-1 od 16.04.2010. godine. Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom neporesredno se primjenjuju odredbe važećih propisa.


Predsjednik Nadzornog odbora

Pripremila: 

Broj:P- 2259.02-6-1

Datum:13.05.2025.

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana **16.05.2025.** godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, odnosno dana **24.05.2025.** godine.

Potpis i pečat ovlaštenog lica

