

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

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

Sarajevo, decembar 2024. godine

Na osnovu odredaba Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH, broj: 45/02), odredaba Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH, br. 96/19 i 91/23), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH, broj: 12/03), člana 30. i člana 84. stav (3) Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo-prečišćeni tekst (br. 1498/23 od 20.01.2023. godine i izmjenama pod br. 01SP-12375/24 od 01.10.2024. godine) Nadzorni odbor Preduzeća, na prijedlog Uprave Preduzeća, na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 24.12.2024. godine donosi:

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 „RAD“ 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 kancelarijskom i arhivskom poslovanju pojedini termini 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.

(Knjige evidencije)

Osnovne knjige evidencije vode se u vidu knjige sa tvrdim koricama gdje se na naslovnoj strani upisuje naziv i godina na koju se knjiga odnosi. Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog poslovanja Preduzeća su:

- a) arhivska knjiga,
- b) djelovodni protokol,
- c) interna dostavna knjiga,
- d) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

III. PRIJEM POŠTE

Član 5.

(Prijem pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, obične, paketa, preporučene pošte.
- (2) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena i istu prima ovlašteni zaposlenik Preduzeća.

Član 6.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Zaduženi radnik 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 podnesak primi kakav je, 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 i putem fax-a)

- 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) (2) Poštu pristiglu fax–aparatom ili mailom u Preduzeću, zaduženi zaposlenik 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) Opunomoćeni zaposlenik preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na Preduzeće, te pošiljke naslovljene na lica zaposlenika Preduzeća.
- (3) Prilikom preuzimanja pošte opunomoćeni zaposlenik 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)

- (1) Cjelokupnu primljenju dnevnu poštu otvara ovlaštenu zaposlenik Preduzeća izuzev sljedeće pošte:
 - a) privatnu poštu, odnosno poštu u kojoj je kao primalac naslovljen zaposlenik 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 ne otvara se, ali se na koverti označi datum prijema uz potpis i dostavlja radniku kome je upućena putem knjige lične dostave.
- (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.

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 koverat – 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 gorenjem uglu upisuje naziv radnog tijela ili sektora kojem će pošta dostaviti u rad.
- (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 od 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 tpo pod datumom kad su akti primljeni.

- (3)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 kutu 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 - 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 zabilješkom napisano ispod posljednjeg rednog broja.
- (5) Jedan djelovodnik se može koristiti više godina ukoliko postoji dovoljno prostora, s tim da se za svaku kalendarsku godinu dan 31.12. podvuče crvenom linijom ispod posljednjeg rednog broja za datu godinu.

Član 20.

(Vođenje djelovodnika)

- (1) Evidentiranje podataka u djelovodnik vrši se čitko i uredno hemijskom olovkom.
- (2) Brisanje ili 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 DP)

U djelovodnik se ne evidentiraju sljedeći akti i pošiljke:

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

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.

Član 23.

(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni zaposlenik Preduzeća vrši zavođenje akata i predmeta, dužan je da akte i predmete dostavi direktoru Preduzeća i/ili izvršnom direktoru Preduzeća, koji će predmet rasporediti u rad nadležnim organizacionim jedinicama.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige.
- (4) Preporučene pošiljke i druga popšta koja glasi na ime, predaje se primatelju na način da on potvrdi o prijemu pošiljke svoj potpis i datum prijema.
- (5) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se zaposlenima u Preduzeću.

Član 24.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Osnovni dijelovi službenog akata sadrže osnovne podatke na memorandumu Preduzeća.
- (2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta.
- (3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv pravnog lica, odnosno ime i prezime fizičkog lica - primatelja akta, sjedište/prebivalište, poštanski broj uz naznaku ulice i broja.
- (4) Oznaka „Predmet“ sadrži materiju na koju se predmet odnosi.
- (5) Sadržaj službenog akat 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 25.

(Način otpremanja pošte)

- (1) Pošta se može otpremiti putem kurira ili preko poštanske službe.
- (2) Sva pošta za otpremu dostavlja se zaduženom zaposleniku za otpremu pošte na način da se ista šaljem putem preporučene pošte ili putem obične pošte.
- (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) Na koverti na kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gorenjme lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, mjesto primaoca i adresa.

Član 26.

(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 koverat zaštititi listom čiste hartije, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne mesingani pečat (žig) preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverta sa strogo povjerljivom poštom stavlja se pečati još i na sastavima u svakom uglu poleđine koverta.

Član 27.

(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 koverte.
- (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 28.

(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.

Član 29.

(Pojam, ovlaštenje i upotreba faksimila)

- (1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa direktora Preduzeća koji se na službene akte stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa direktora koji se na službene akte štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.
- (2) Faksimil se može koristiti kao zamjena za svojeručni potpis i to samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte potrebno staviti i originalan potpis. Direktor Preduzeća može posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila.
- (3) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.
- (4) Svaka upotreba faksimila od strane ovlaštenog lica za upotrebu faksimila se mora evidentirati, a za vođenje evidencija zaduženo je lice koje je ovlašteno za upotrebu faksimila.
- (5) Direktor Preduzeća je obavezan najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, te ukoliko Direktor utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način, rješenjem će razriješiti osobu ovlaštenu za korištenje faksimila.
- (6) Pravo na korištenje faksimila ima direktor sve dok obnaša dužnost direktora.
- (7) Faksimil se izrađuje na osnovu Odluke Nadzornog odbora o izradi faksimala i to po preuzimanju dužnosti direktora, a isti se uništava nakon prestanka obavljanja dužnosti direktora.

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 30.

(Arhiviranje i čuvanje registraturne građe)

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

- (2) 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 stalaže arapskim brojevima, police brojevima, ormari, kase i dr.

Član 31.

(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 32.

(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, sa oznakom kategorija numerički, oznakom „trajno“ (T) i oznakom „trajno-operativno“ (TO). Predmeti i akti u kojima je postupak okončan odlažu se arhivu.
- (2) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteni zaposlenik Preduzeća.
- (3) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdati samo uz pisano odobrenje šefa Službe/rukovodioca Odjeljenja/rukovodioca Radne jedinice na 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 33.

- (1) Registraturski materijal se predaje u arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine za prethodnu godinu.
- (2) Predaja registraturskog materijala za arhivu vrši se preko popisne liste (P-I) koja se popunjava u dva primjerka.
- (3) Predaju registraturskog materijala organizuje i za istu je odgovoran šef službe/rukovodilac odjeljenja/rukovodilac radne jedinice.

Član 34

(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 kontrolisani uslovi za smještaj registraturne i arhivske građe.
- (2) Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi direktnom uticaju sunčeva svjetla.
- (3) Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu obavlja se po potrebi dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

IX. ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 35.

(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
- (4) Odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala

Član 36.

(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 37.

(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) popis se na kraju zaključuje i izražava ukupna količina sa izraženim brojem registraturnih jedinica i potpisuje komisija.
- (3) Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.
- (4) Bezvrijedni registraturski materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti uništava se u okviru Odjela Reciklaža.

Član 38.

(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.).

Član 39.

(Prenos arhive)

- (1) Ako Preduzeće prestane sa radom radi stečaja ili likvidacije, organ koji je donio akt o prestanku rada dužan je da arhivsku građu preda nadležnom arhivu, ako je arhiv prihvati.
- (2) Obavezu iz stava (1) ovog člana izvršava stečajni ili likvidacioni upravnik.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

(Stupanje na snagu)

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

Član 41.

(Prestanak važenja ranije donesenog Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj: 14746/10 od 04.01.2010. godine.

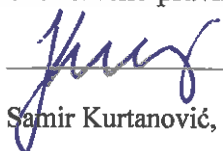
v.d. Predsjednik Nadzornog odbora



Hamdo Karić

Broj: 15764 /24
Datum: 24. 12. 24

Da je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljen na oglasnoj tabli Preduzeća dana 06.01.2025 g. ovjerava izvršni direktor Sektora za ekonomsko pravne poslove.


Samir Kurtanović, dipl. ecc