

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06 i 51/09), člana 10. Statutarne odluke o organizaciji grada Živinice („Sl. glasnik grada Živinice“, broj: 1/19), člana 12. stav 1. alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“ broj: 15/00), a u vezi sa članom 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“ broj: 13/11), Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH („Sl. novine FBiH“ broj: 22/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Sl. novine TK“ broj: 16/09), Uredbe o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“ broj: 20/98), Uputstva i dopuna uputstva o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine FBiH“ broj: 30/98 i 49/98) i Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Sl. novine TK“ broj: 16/09), Gradonačelnik donosi

## **PRAVILNIK**

### **o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave grada Živinice**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u organu uprave grada Živinice (u daljem tekstu: organ uprave).

##### **Član 2.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje rješениh akata pisarnici, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, način primopredaje arhivske građe između organizacionih jedinica organa uprave.

##### **Član 3.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje se obavlja u organu uprave u Odsjeku za opću upravu i društvene djelatnosti, (u daljem tekstu: pisarnica), a djelimično se obavlja u Stručnoj službi Gradonačelnika, Odsjek za finansije i trezor i Odsjeku za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

##### **Član 4.**

Rukovodilac organa uprave rješenjem određuje zaposlenike koji su zaduženi za vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

#### **II - POJMOVI I NAČELA U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

##### **Član 5.**

*(Načela- značenje pojmova)*

Načela kancelarijskog poslovanja su: načelo tačnosti, načelo ekspeditivnosti, načelo jednostavnosti, načelo jedinstvenosti i jednoobraznosti, načelo ekonomičnosti i načelo budnosti. U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave. Akti mogu biti: primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

Primljeni akti su akti koje Služba prima od drugog organa uprave, upravne organizacije, pravnog lica, ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akt kojima se jedno pravno lice obraća službama za upravu da se riješi neko pitanje).

Vlastiti akti su akti kojima organ uprave po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu i sl. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

Upravni akti su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti službi organa uprave, jer se njima odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, zaključci, naređenja, odobrenja, saglasnosti i sl.

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

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.

Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu ili samostalnu cjelinu.

Dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.

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.

Arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu, i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao; Registraturski materijal čine spisi (akti i predmet), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registracijskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

Lista kategorije registraturske građe sa rokovima čuvanja - opšti akt kojim se određuje vrste registraturske građe koja nastaje u radu organa uprave i rok čuvanja iste.

Pisarnica je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu uprave i službi gdje se obavljaju poslovi iz člana 2.

Arhivski fond čini sva arhivska i registraturska građa koja je primljena i izvorno nastala radom organa uprave.

Arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

Arhivski depo sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhivska građa i registraturska građa po isteku roka čuvanja u organu uprave.

Registraturna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija.

Registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

Registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

Registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

### **III - KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

#### **Član 6.**

*(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)*

U okviru kancelarijskog poslovanja u organu uprave vode se osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima.

#### **Osnovne knjige evidencije su:**

- Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP I,
- Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka UP II,
- Djelovodnik predmeta i akata
- Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- Arhivska knjiga

#### **Pomoćne knjige evidencije su:**

- Interna dostavna knjiga,
- Knjiga lične pošte,
- Knjiga za časopise i glasila,
- Knjiga primljenih računa,
- Knjiga za otpremanje pošte putem –PTT,
- Knjiga za otpremanje pošte putem kurira,
- Knjiga žalbi/pritužbi,
- Knjiga utisaka.

U odsjeku za stručne poslove gradonačelnika vodi se djelovodnik predmeta i akata.

U odsjeku za finansije i trezor vode se:

- Knjiga primljenih faktura - KUF,
- Knjiga izlaznih faktura - KIF.

#### **Član 7.**

Evidentiranje predmeta se vrši i putem elektronskog programa za evidentiranje DocuNova3.

Elektronsko evidentiranje predmeta formira i evidentira uposlenik u šalter sali ili lice koje ga mijenja.

Prilikom svakog evidentiranja izdaje se stranci potvrda o predaji podneska u kome se vidi da je elektronski unešen naziv predmeta, organizaciona jedinica, identifikacioni broj, podnosilac, datum podnošenja, zakonski rok rješavanja, lista zaprimljenih dokumenata i slično.

#### **IV - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

##### **Član 8.**

*(primanje pošte)*

Primanje pošte vrši se u pisarnici. Pošta se prima u toku radnog dana cijelo radno vrijeme. Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.

Službena pošta koja se organu uprave dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima zaposlenik u pisarnici, ovlašten rješenjem Rukovodioca organa uprave, nakon čega zaprimljenu poštu dostavlja zaposleniku ovlaštenom za otvaranje, pregledanje i signiranje pošte.

Prijem pošte dostavljene od druge institucije ili pravnog lica putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnu knjigu ili na dostavnicu ili povratnicu ili na kopiju akta čiji se original predaje zaposleniku pisarnice.

##### **Član 9.**

*(Prijem pošte neposredno od stranke)*

Zaposlenici na prijemnim šalterima u šalter Sali ili pisarnici koji primaju poštu neposredno od stranke, ne smiju odbiti prijem ako je pošta upućena na službe organa uprave, osim ako podnesak podliježe plaćanju takse, a ista nije plaćena ili je plaćena u nedovoljnom iznosu.

U slučaju da taksa nije naplaćena ili je nedovoljan iznos takse, zaposlenik na šalteru postupa u skladu sa propisima o taksama. U ovom slučaju zaposlenik ukazuje stranci na nedostatke i upućuje je na način kako će ih otkloniti.

Ako se prilikom pregleda pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran to će se konstatovati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Pošiljke primljene u vezi sa nadmetanjima, konkursima i slično otvara komisija formirana za te poslove, iste se ne otvaraju već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema. Ovlašteni zaposlenik dužan je da prethodno upozori pisarnicu na dolazak pošiljki koje se ne smiju otvarati.

##### **Član 10.**

*(Formalni nedostaci podneska, nenadležnost prijema podneska i izjava na zapisnik)*

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje u šalter sali ima koji formalni nedostatak, (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema potpune adrese stranke i sl.), zaposlenik na prijemnom šalteru ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da akt primi, zaposlenik na prijemnom šalteru će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju. U slučaju kada služba nije nadležna za primanje akta odnosno podneska, stranku na to treba upozoriti i uputiti je nadležnom organu. Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt odnosno podnesak primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka o datom usmenom upozorenju.

##### **Član 11.**

*(potvrda o predaji podneska)*

Stranci koja predaje zahtjev/podnesak izdaje se potvrda o predaji podneska elektronskim putem. Potvrda sadrži sljedeće podatke: zaglavlje, predmet, organizacionu jedinicu, identifikacioni/redni broj, registar, podnosilac, datum podnošenja, zakonski rok rješavanja, očekivani rok rješavanja, listu zaprimljenih dokumenata.

Potvrdu o predaji podneska potpisuje zaposlenik koji je zaprimio zahtjev na šalteru i podnosioc zahtjeva. Izuzetno po zahtjevu stranke prijemni štambilj stavlja se na potvrdu o predaji podneska.

## **Član 12.**

*(otvaranje i pregledanje pošte)*

Zaposlenici u šalter Sali i pisarnici odgovorni su neotvorenu poštu dostaviti zaposleniku koji je rješenjem rukovodioca organa uprave ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte.

Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina i da u koverti ne nedostaje neki prilog.

Za primljene pošiljke koje su oštećene, kratkom zabilješkom koja se upisuju neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja. U slučaju sumnje da je preporučena pošiljka neovlašteno otvorena u tom slučaju u prisustvu još dva zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i što u pošiljci nedostaje. Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje: na koju se materiju pošta odnosi, da li ima priloga i koliko, na koji organ je pošta adresirana, dali je priložen novac, taksa ili nešto drugo. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu, koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. "primljeno bez priloga" ili „bez pojedinih priloga“). Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti uz kovertu, a zaposlenik pisarnice će, ako zato postoji mogućnost obavijestiti pošiljaoca. Ako se u pošiljci nađe akt adresiran na neku drugu instituciju ili pravno ili fizičko lice na tom aktu se ispisuje zabilješka „pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način dostavljanjem ili putem pošte dostavlja se onome kome je upućeno. Ovakvi akti se ne zavode u knjigu evidencije. U slučajevima kada datum o predaji pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti kovertu. Ako je u kovertu prispjelo više akata koverat će se priložiti uz jedan akt s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatovati njihovu vrstu i iznos. Pošta primljena na ime određenog zaposlenika, uručuje se neotvorena tom zaposleniku, a ako to lice prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da se radi o aktu upućenom službi dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti u šalter salu ili pisarnicu na evidenciju.

## **Član 13.**

*(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)*

Radi stvaranja uslova raspoređivanja pošte na organizacione jedinice ili radna mjesta na nadležno postupanje, Rukovodilac organa uprave donosi rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad. Rješenje sadrži: naziv organizacione jedinice, odnosno naziv radnog mjesta i njihove brojeve oznake (od 01 pa na dalje). Rješenje se donosi na početku kalendarske godine, a tokom godine se dopunjuje, mijenja, ako dođe do organizacionih i drugih promjena.

## **Član 14.**

*(Signiranje pošte)*

Signiranje, razvrstavanje pošte vrši zaposlenik ovlašten rješenjem Rukovodioca organa uprave za pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili radna mjesta kojima će se pošta dostaviti u rad.

Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u gornjem desnom uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Kada se završi signiranje pošte, signirani akti, odnosno predmeti predaju se zaposlenicima šalter sale i pisarnice na dalji postupak.

## **V - ZAVODENJE AKATA**

### **Član 15.**

*(Razvrstavanje i zavođenje pošte)*

Signirana pošta predviđena za zavođenje u odgovarajuće knjige evidencije, elektronskim putem korištenjem programa Docunova razvrstana, zavodi se u osnovne knjige evidencija kojoj se automatski dodjeljuje redni broj, nakon čega se dostavlja pisarnici, gdje se vrši ponovno (ručno) zavođenje u osnovne knjige evidencije. Prije zavođenja u elektronsku evidenciju posebnu pažnja treba posvetiti razvrstavanju, odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojestvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka) i takvi se predmeti zavode u upisnik prvostepenih predmeta-UPI.

Predmeti čiji ishod nije donošenje gore navedenih upravnih akata, mada se po njima preduzimaju pojedine radnje upravno-pravne radnje čiji ishod može biti: nalaz, mišljenje, uvjerenje, potvrda, ili drugi akat koji ima karakter javne isprave, nemaju karakter i značaj upravnih akata i ne zavode se u upisnike prvostepenih predmeta upravnog postupka.

Prije zavođenja akata u odgovarajuće knjige evidencije moraju se odrediti klasifikacione oznake koje su razrađene po materiji i svrstavane u odgovarajuće grupe obilježene dvocifrenim brojevima od (01 do 49). Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnim u organu uprave ili zaposleniku na kojeg je akt signiran.

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 kada su primljeni. U knjige evidencija se ne zavode pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku. Za određene akte vodi se posebne evidencije (npr. Sugestije na rad zaposlenih, ili su poslani putem sandučića za sugestije građana, te se u tom slučaju ti akti upisuju u Knjige žalbi.

## **VI - UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE**

### **Član 16.**

*(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)*

U Upisniku prvostepenih predmeta upravnog postupka akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale se rubrike popunjavaju na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca upisnika. Upisnika se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a zabilješka sadrži: Ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata nadležne službe.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način opisan u prethodnom stavu ovog člana.

## **Član 17.**

*(Djelovodnik predmeta i akata)*

Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od: 1,2 itd. Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Podbrojevima se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavede dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd). Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnose na isti predmet, vrši se prenošenje osnovnog broja. Znači ponovno se upiše osnovni broj tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1 ispod riječi prenos, osnovnih brojeva iza kojih je upisan osnovni broj koji se prenosi, 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 (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.)

## **Član 18.**

*(Prijemni štambilj)*

Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjige evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt. Otisak prijemnog štambilja, stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu 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.

Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta, a ako su stranice akta u cijelosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje na akt. Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja. U otisak prijemnog štambilja upisuju se:

- u rubriku „primljeno“ datum prijema akta,
- u rubriku „organizaciona jedinica“ oznaka službe kojoj se akt dostavlja u rad,
- u rubriku „klasifikaciona oznaka“ upisuje se klasifikaciona oznaka,
- u rubriku „broj“ redni broj evidencije,
- u rubriku „prilog“ ukupan broj primljenih priloga.

## **Član 19.**

*(Omot za predmete i akte)*

Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, ovlaštenu zaposlenik pisarnice, ulaže omot u predmete i akte. U isti omot ulažu se i prilozima koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu A-4 u pet (5) različitih boja i to:

- Omot bijele boje –ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata;
- Omot označen zelenom bojom, ulažu se predmeti upravnog postupka po kojima se taj postupak pokreće po zahtjevu stranke,
- Omot označen plavom bojom, ulaže se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- Omot označen žutom bojom, ulažu se predmeti drugostepenog postupka,
- Omot označen crvenom bojom, ulažu se predmeti i akti zavedeni u djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijemnog štembilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omota, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija koja ima obavezni karakter jer ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom redosljedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu, elektronski se evidentira pod brojem kojim je zaveden, kojeg datuma je izvršeno naknadno primanje i koji akti su zaprimljeni. Naknadno zaprimljeni akti se dostavljaju u rad bez omota putem Knjige za ličnu poštu s tim što zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema istog.

#### **Član 20.**

Prije dostavljanja (raspoređivanja) akata u rad po organizacionim jedinicama, odnosno zaposleniku zaduženom za postupanje, mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi.

### **VII - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD**

#### **Član 21.**

Kada ovlašteni zaposlenik Šalter sale ili pisarnice, okonča zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je da akte i predmete dostavi u rad nadležnim službama i zaposlenicima na koje je pošta signirana. Dostavljanje se vrši, najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, a pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad. Rukovodilac organa uprave na početku godine rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta voditi interne dostavne knjige.

#### **Član 22.**

*(Knjiga za službena glasila i časopise)*

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim zaposlenicima putem knjige za službena glasila i časopise.

#### **Član 23.**

*(Dostava preporučenih pošiljki)*

Preporučene pošiljke i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem na pisarnici potvrđen, predaje se primaocu, na način što se na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

#### **Član 24.**

*(Prijem i otprema računa)*

Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavode se u knjigu za prijem i otpremu računa i putem iste knjige se dostavljaju u rad Odsjeku za finansije i trezor, koja također vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i knjigu izlaznih faktura (KIF).

### **VIII - RAD ZAPOSLENIKA NA RJEŠAVANJU PREDMETA**



## **Član 25.**

*(Prikupljanje podataka i obavještanje stranaka)*

Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke, zaposlenik koji radi na predmetu dužan je da iste prikupi u što kraćem roku i sa što manje troškova, te da se izbjegne nepotrebno dopisivanje i drugi kontakti. Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica odnosno zaposlenika, to se po pravilu vrši kratkim putem (usmeno, telefonski, interneta, SMS i sl.) i o tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i ista stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobivenih podataka, ime, prezime i zaposlenika koji je dao podatke, datum kada su dobiveni podaci i potpis zaposlenika koji je sačinio zabilješku. Ako se po zaprimljenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u zakonskom roku, zaposlenik koji radi na predmetu obavezno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

## **IX - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA**

### **Član 26.**

*(Osnovni dijelovi službenog akta)*

Svaki službeni akt organa uprave kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i službenim licima (službeni dopis) mora da sadrži slijedeće osnovne dijelove:

Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog Bosna i Hercegovina, Federacija Bosna i Hercegovine, Tuzlanski kanton, Općina/Grad, i Služba. Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja. Adresa primaoca (pun naziv, sjedište primaoca i poštanski broj), uz oznaku ulice i broja primaoca. Oznaka predmet sadrži kratak sadržaj pitanja ili materija na koju se predmet odnosi. Pri određivanju predmeta treba se držati slijedećih pravila: za predmete koji se odnose na fizička niti pravna lica navodi se ime i prezime te prebivalište za fizička lica, odnosno naziv i sjedište i kratak sadržaj pitanja. Ako se predmet odnosi na više lica navodi se samo prvo lice i drugi. Sadržaj akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenicje koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba po pravilu napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ispod teksta sadržaja akta sa lijeve strane navode se inicijali zaposlenika koji je akt izradio. Ispod inicijala obrađivača upisuje se oznaka PRILOG, a ispod priloga upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode naziv organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

Ispod teksta oznake Dostaviti, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime lica koje potpisuje akt. Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpis ovlaštenog lica otisak pečata nadležne službe tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

### **Član 27.**

*(Pomoćni dijelovi službenog akta)*

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to: Ispod oznake predmet upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum prijemog štembilja na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka.

Ako se uz akt dostavljaju prilozu u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane ako se prilozu navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj. Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane, ispod oznake PRILOG, upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode nazivi organa ili imena fizičkih lica, ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

## **Član 28.**

*(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)*

Zaposlenik koji je rješavao predmet dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige. Obrađivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo zaposlenicima centra i putem programske aplikacije Docunova kako će dalje postupati, a ono sadrži sljedeće:

- način otpreme: preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.
- ako se akt ustupa drugom organu ili organizacionoj jedinici upisuje se brojevana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje.
- ako akt treba staviti u rokovnik predmeta upisuje se oznaka „R“
- ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.
- ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta 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.

## **X - RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA**

### **Član 29.**

*(Način razvođenja predmeta i akata)*

Kada zaposlenik Šalter sale od zaposlenika, obrađivača, primi završen predmet odnosno akt pristupa razvođenju istog na sljedeći način:

a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen, a ovaj podatak se uzima iz upravnog predmeta ili drugog akta,

b) ako je na aktu stavljena oznaka a/a akt je potpuno završen i on se stavlja u arhivu na propisan način s tim što obrađivač navodi i rok čuvanja,

c) ako je na aktu napisana oznaka „R“ i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u rokovniku, akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,

d) ako je na aktu napisana uputa da se akt ustupa drugoj organizaciji ili drugoj organizacionoj jedinici u tom slučaju se podacima koji se nalaze u prijemnom štambilju umjesto broja te organizacione jedinice upisuje broj organizacione jedinice kojima treba predmet ustupiti na nadležnost,

e) ako je na propratnom aktu napisano da izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti drugoj instituciji, u tom slučaju se u knjizi evidencije, u rubrici koja se odnosi na način rješavanja predmeta, navodi da se predmet uz propratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, propratni akt sa izvornim predmetom se dostavlja drugoj instituciji, a primjerak propratnog akta se arhivira.

### **Član 30.**

*(Rokovnik predmeta)*

Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta a nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje zaposlenik koji radi na predmetu, kada utvrdi da podnosilac akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnu za rješavanje predmeta.

Predmet sa oznakom „R“ i datum do kojeg će predmeti biti u rokovniku stavlja se u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta.

Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog na omotu spisa.

Na dan roka zaposlenici pisarnice izuzimaju predmete iz odgovarajuće fascikle ili pregrade i predaju u rad nadležnim zaposlenicima.

## **XI - OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 31.**

*(Način otpremanja pošte)*

Otpremanje pošte vrši zaposlenik pisarnice. Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem dostavljača/kurira. Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog ili najduže za 3 (tri) dana. Više službenih akata odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom. Upravni akti se dostavljaju u skladu sa propisima upravnog postupka. Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini i uglovima koverte.

### **Član 32.**

*(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača/kurira)*

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem dostavljača/kurira i odmah dostavljaju.

### **Član 33.**

*(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)*

U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem Pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova dostave. Ukupni iznos utrošenog novca na ime troškova dostave upisuje se u evidenciju iznosa poštarine i zaključuje se za svako otpremanje pošte.

## **XII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**

### **Član 34.**

*(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)*

Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu zaposlenik pisarnice provjerava sljedeće činjenice: da li je postupak po predmetu okončan, da li u predmetu ima isprava koju treba vratiti strankama, da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta i da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi na unutrašnjoj stranici omota. Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhivu uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke sa omota koji se zamjenjuje. Organizacione jedinice organa uprave završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže 2 godine, poslije tog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućim evidencijama predati na čuvanje arhivu organa uprave. Za držanje riješenih predmeta duže od 2 godine u arhivama organizacionih jedinica organa uprave potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave. O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještajem arhivske građe u druge prostore i svim

drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registraturskom građom kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti organ je obavezan obavijestiti Arhiv TK.

### **Član 35.**

*(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)*

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 zavedene. Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlažu, a na fasciklu se stavlja otisak štambilja ili ručno na kojem je naznačen: naziv organa ili službe za upravu, godina nastanka - raspon godina, klasifikacijska oznaka, redni broj arhivske knjige, organizaciona jedinica i rok čuvanja. Završeni predmeti stariji od 2 godine, sređene u fasciklima kutijama, fasciklima i registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stalažama-policama.

Arhivirani predmeti s oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogo povjerljivo“ čuvaju se u odvojenom dijelu arhive. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju, saglasno propisima o arhivskom poslovanju.

### **Član 36.**

*(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)*

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprava rukuje arhivar, ovlaštenu zaposlenik organa uprave. Predmeti i akti stavljeni u arhivu organa uprave izdaju se samo uz revers, reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta na revers se upisuje datum vraćanja, potpis arhivara i kopija vraća zaposleniku koji ga je potpisao. Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim institucijama samo po pismenom odobrenju Šefa nadležne službe. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se saglasno odredbama zakona kojim se uređuje upravni postupak, a koji se odnose na način razgledanja spisa. Izdavanje i ovjeravanje prepisa akata, isprava, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih lica, vrši se prema Zakonu o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa.

### **Član 37.**

*(Arhivski depo)*

Arhivski depo smješten je u prizemlju druge općinske zgrade sa instaliranom neophodnom opremom. Prostorije arhivska depoa moraju biti suhe i imati ugrađen protupožarni sistem, a registraturska i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

## **XIII - ZAŠTITA REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE**

### **Član 38.**

*(Čuvanje registraturske građe)*

Organ uprave obavezan je da čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva, održava u bezbijednom stanju.

Organ uprave je obavezan da:

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu,

- utvrđuje Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje Arhiv TK-a,
- omogućuje provjeru čuvanja i sređenost građe,
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje Arhiva TK,
- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe,
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe,
- omogućuje kopiranje arhivske građe

### **Član 39.**

*(Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja)*

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja. Listu kategorija donosi rukovodilac organa uprave na prijedlog komisije koju imenuje rukovodilac organa uprave i koju čine stručni službenici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti organa i službe za upravu i koji su sposobni ocijeniti naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe. Lista se može primjenjivati kada na istu da saglasnost Arhiv TK. Lista sadrži redni broj, klasifikacionu oznaku i podoznaku, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina i slično), oznakom trajno (T), i „trajno operativno (TO).

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti, a isti je obavezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu. Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste kategorija. Dopuna Liste kategorija se dostavlja na saglasnost Arhivu TK.

### **Član 40.**

*(Arhivska knjiga)*

Arhiva organa uprave će voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz nadležnosti organa uprave. Osoba zadužena za arhivu će registraturnu građu na kraju svake godine obavezno upisati u arhivsku knjigu.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Upis se vrši po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

Nakon završenog upisa registraturske građe u arhivsku knjigu, na registraturnim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji je ujedno i inventarski broj.

Prijepis ili kopija arhivske knjige, u koju je upisana registraturska građa za proteklu kalendarsku godinu, dostavlja se arhivu najkasnije do kraja aprila naredne kalendarske godine.

### **Član 41.**

*(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala)*

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se samo iz sredene i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja.

Popis obavezno sadrži:

- uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi);
- naziv („Lista kategorizirane registratorske građe sa rokovima čuvanja“);
- redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);
- klasifikacioni znak;
- naziv kategorisanog materijala;
- rok čuvanja;
- završne odredbe;
- potpis i pečat.

Dva primjerka popisa dostavljaju se nadležnom arhivu na saglasnost, koji je obavezan u roku od mjesec dana od dana prijema, izdati saglasnost ili je s pismenim primjedbama vratiti na doradu.

#### **Član 42.**

Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika u organu uprave je obavezno provesti posebne mjere zaštite arhivske građe. Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registratorske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registratorske građe, sređiva.

Tako obezbijedenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen. Registratorska građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina također sređenu i propisanu odložiti po mogućnosti u određen obezbijeden prostor (sklonište).

### **XIV – PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU IMAOCA I STVARATELJA ARHIVSKE GRAĐE I NADLEŽNOG ARHIVA**

#### **Član 43.**

Imaoci i stvaratelji arhivske građe iz prethodnog stavka dužni su da nadležnom arhivu predaju građu u registratorski sređenom stanju. Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum između imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva. Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, imaoci i stvaratelji arhivske građe su dužni da tu građu čuvaju u bezbjednom stanju i sigurnom od oštećenja i uništenja sve dok se ne steknu uvjeti za preuzimanje od strane nadležnog arhiva. Prije predaje imalac građe je dužan obaviti njeno odabiranje i sređivanje.

#### **Član 44.**

Arhivska građa treba biti odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija registratorne građe sa rokovima čuvanja, koju je donio imalac arhivske građe, i upisana u arhivsku knjigu. Arhivska građa sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske i registratorne građe imaoci arhivske i registratorne građe dostavljaju nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka popisa zadržavaju za sebe.

#### **Član 45.**

Primopredaja arhivske građe i registratorskog materijala vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika imaoca arhivske građe i registratorskog materijala i predstavnika nadležnog arhiva. Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima: - naziv imaoca arhivske građe, registratorskog materijala koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima, - mjesto primopredaje i datum, - broj akta na temelju koga se vrši primopredaja, - opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe, - podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi, - kratak historijat

stvaratelja arhivske građe koja se preuzima, - mišljenje imaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje i - obveze imaoca arhivske i registraturne građe glede plaćanja troškova i transporta građe. Zapisnik o primopredaji potpisuju članovi Komisije, a ovjerava se pečatom službe za upravu koja arhivsku građu predaje i pečatom nadležnog arhiva. Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka organ uprave. Popis arhivske građe koji podnosi imalac sastavni je dio zapisnika o primopredaji. Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i temeljne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

#### **Član 46.**

*(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)*

Za vrijeme opasnosti odnosno vanrednih prilika u organu uprave je obavezno provesti posebne mjere zaštite arhivske građe. Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog stava obuhvataju: izdvajanje registraturske građe označene sa trajnim čuvanjem prema listi kategorija registraturske građe, sređivanje, i popisivanje i njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.

Tako obezbijedenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor koji će biti naknadno zaštićen. Registraturska građa čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina također sređenu i propisanu odložiti po mogućnosti u određen obezbijeden prostor (sklonište).

### **XV - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA**

#### **Član 47.**

*(Komisija za kontrolu pravilnosti kancelarijskog poslovanja)*

Rukovodilac organa uprave obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

#### **Član 48.**

Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi i uz saglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim službama za upravu može vršiti upravna inspekcija nadležnog organa uprave kantona, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, način njihovog čuvanja i stručnog odabiranja arhivske građe i izdavanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, vrši nadležni Arhiv TK.

### **XVI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 49.**

*(Primjena ovog Pravilnika)*

Zaposlenici raspoređeni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, naročito u pogledu tajnosti podataka. U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja svi zaposlenici dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika. Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.

#### **Član 50.**

*(Obavještenje Arhiva TK o promjenama)*

O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještaja arhivske građe u druge prostorije i svim drugim promjenama koje nastanu u vezi sa arhivskom i registratorskom građom, kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti, organ uprave je obavezan obavijestiti Arhiv TK.

#### **Član 51.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe ranije doneseni Pravilnici o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u organu uprave.

#### **Član 52.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu kada na isti da saglasnost Arhiv TK i bude objavljen u „Službenom glasniku grada Živinice“.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
GRAD ŽIVINICE  
Broj: 01/2-05-89-1698/19  
Živinice, 17.07. 2019. godine

**Gradonačelnik**

**dr.sc. Samir Kamenjaković**