

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
KANTONALNI ZAVOD  
ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI

**PRAVILNIK**  
**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**  
**Kantonalnog zavoda za pružanje pravne pomoći**

Tuzla, juni 2022.godine



U Na osnovu člana 154. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 12. stav 1, alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskoga kantona“ broj: 15/00, 21/02, 13/11 i 11/21), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu („Sl. novine F BiH,“ broj: 22/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine TK“, broj: 16/09), Upustva o preuzimanju arhivske građe između imalaca i stvaralaca nadležnog Arhiva („Službene novine TK“, broj:9 /02) i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Sl. novine F BiH,“ broj: 96/19), Direktor Kantonalnog zavoda za pružanje pravne pomoći u Tuzli, dana 15.06.2022. 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: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja, postupak s arhivskim predmetima, kao i postupak primopredaje službenih akata spisa i druge dokumentacije, dodjela klasifikacijske oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad ovlaštenih osoba za rješavanje predmeta i akata, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja u Kantonalnom zavodu za pružanje pravne pomoći.

##### **Član 2.**

##### **(Pojam kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

##### **Član 3.**

##### **(Načela kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim načelima:

- a) Načelo tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati.
- b) Načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- c) Načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije.

- d) Načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizira i vrši na jednoobrazan način.
- e) Načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje vremena i sredstava.
- f) Načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

#### Član 4.

##### (Značenje korištenja pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

- a) „**akt**“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja i prekida ili završava neka službena radnja ;
- b) „**podnesak**“ je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju;
- c) „**prilog**“ je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- d) „**predmet**“ je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) „**dosije**“ predstavlja skup nekoliko predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice, i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- f) „**fascikl**“ predstavlja omotnicu, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- g) „**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;
- h) „**registraturna građa**“ čine akti i predmeti, stenografske, fotografske i fonografske snimke i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) „**registraturna građa u elektronskom obliku**“ je građa u digitalnom ili analognom obliku;
- j) „**registraturna građa u digitalnom obliku**“ je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- k) „**registraturna građa u analognom obliku**“ je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- l) „**pisarnica**“ je organizacijska jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika.
- m) „**arhiva**“ je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihova uništenja;

- n) „**klasifikacijska oznaka**“ jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovu sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu skupinu.

## II – SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

### Član 5.

#### (Obavezni dijelovi službenih akata)

- (1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt mora sadržavati slijedeće osnovne dijelove: zaglavlje službenog akta; naziv i adresu primatelja; predmet službenog akta; sadržaj službenog akta; potpis ovlaštene osobe; otisak službenog pečata.
- (2) Službene akte iz nadležnosti Zavoda, potpisuje i ovjerava pečatom Direktor Zavoda ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.

### Član 6.

#### (Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Svaki službeni akt sadrži dijelove utvrđene u odredbi člana 5. stav 1. ovog Pravilnika, kojim se vrši prepiska sa drugim organima, pravnim i fizičkim licima, obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.
- (2) Osnovni dijelovi službenog akta i podneska Zavoda, sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog kako slijedi:
- a) Zaglavlje: se stavlja u gornjem lijevom uglu akta uz puni naziv sjedišta Zavoda, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke:
- **broj organizacione jedinice**-(brojčana oznaka Zavoda kao organizacione jedinice je „16/1“, utvrđena je rješenjem Vlade Tuzlanskog kantona)
  - **broj klasifikacione oznake predmeta** i akta (npr.02- Zakoni i drugi propisi; 04- Javna uprava i javne službe; 08- Sudski predmeti, 11 – Finansije, 30- Rad i radni odnosi i dr.), određen Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Sl. novine F BiH, broj: 96/19);
  - **redni broj akta** - uzet iz odgovarajuće knjige evidencije;
  - **godina i datum nastanka akta** -(npr: Rješenje o postavljenju državnog službenika broj:UP1-16/1-30-XXX/22 od XX.YY.ZZZZ.godine).
- b) Naziv i adresa primaoca akta: sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj uz oznaku ulice i broja primatelja;
- c) Oznaka Predmet sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta akta treba se držati slijedećih pravila:
- za predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (npr. Objašnjenje, mišljenje i sl.),
  - za predmete koji se odnose na fizička i pravna lica ( uključujući sve predmete upravnog postupka koji se odnose na fizička ili pravna lica) navodi se ime i prezime, te prebivalište ( za fizička lica), odnosno naziv i sjedište ( za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koji se odnose na akt ( npr. N.N.-Uvjerenje o radnom stažu (Ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice i dr.).
- d) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji

- se navode u aktu, po pravilu, napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom navođenja može se najaviti skraćeno njegovo ime u daljem tekstu.
- e) Ispod teksta sadržaja akta sa desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji se potpisuju elektronskim potpisom.
  - f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

#### **Član 7.**

##### **(Pomoćni dijelovi službenog akta)**

Pomoćni dijelovi službenog akta obuhvataju sljedeće podatke:

- a) Ispod oznake „Predmet“ upisuje se radi lakšeg združivanja: broj i datum primljenog akta na koji se odgovara („Veza: vaš akt broj:..... od ....“), broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka („Veza: naš akt broj:..... od .....“).
- b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. Prilozi 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se ne navode u tekstu, (npr. Uvjerenje o radnom iskustvu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog-(npr. Prilog:Uvjerenje 2x).
- c) Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane ispod oznake „Prilozi“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“, ispod koje se navode nazivi organa, fizičkih i pravnih lica kojima se akt reba dostaviti.

### **III - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

#### **Član 8.**

##### **(Vrste knjige evidencije)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja Kantonalni zavod za pružanje pravne pomoći vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovne knjige evidencije iz stava 1, ovog člana su:
  - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP1.
  - b) knjige evidencije za krivični, prekršajni, parnični, vanparnični, izvršni postupak upravni spor;
  - c) djelovodnik predmeta i akata;
  - d) arhivska knjiga;
- (3) Pomoćne knjige evidencije iz stava 1. ovog člana su:
  - a) abecedni imenik za (krivične, prekršajne, parnične, i dr.) predmete;
  - b) interna dostavna knjiga;

- c) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe;
- d) knjiga za otpremu pošte putem kurira;
- e) knjiga primljenih računa;
- f) knjiga otpreme računa;
- g) rokovnik predmeta.

#### **Član 9.**

##### **(Izgled i način upisa knjiga evidencije)**

- (1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba člana 8. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama koje se sastoje od broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Na naslovnoj stranici knjige evidencije iz stava 1. ovog člana upisuje se njezin naziv i godina na koju se knjiga odnosi.
- (3) Na unutarnoj stranici knjiga evidencije iz stava 1. ovog člana nalaze se pojašnjenja za njihovo vođenje.

#### **Član 10.**

##### **(Sadržaj knjiga evidencije)**

- (1) U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1), upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Zavoda o kojima se rješava u prvostepenom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke.
- (2) Knjige evidencije za krivični, prekršajni, parnični, vanparnični i izvršni postupak, upisuju se svi predmeti (po službenoj dužnosti o postavljenju branioca odnosno pravnog zastupnika ili privremenog staratelja, na osnovu rješenja sudova ili drugih organa u Tuzlanskom kantonu).
- (3) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se svi drugi predmeti koji su nastali u Zavodu.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

#### **IV - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA**

#### **Član 11.**

##### **(Vrste klasifikacijskih oznaka)**

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama.
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava 1. ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 8. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta), odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).
- (3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 ( u daljem tekstu: klasifikacijske oznake) na jedinstven način, određeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19).

## **V - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

### **Član 12.**

#### **(Pisarnica)**

- (1) Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti Zavoda kao samostalne upravne organizacije vrši se u okviru pisarnice ili prijemnoj kancelariji ili na radnom mjestu u okviru Organizacionih odjela Zavoda.
- (2) Ovlašteni zaposlenik pisarnice, dužan je da sistematski, uredno i ažurno vodi fascikle i registratore pričuvne arhive i dokumentacije u skladu sa jasno naznačenom klasifikacijom.
- (3) Ovlašteni zaposlenik iz stava (2) ovog člana, dužan je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da se službeni predmeti, akti i drugi materijali, žigovi, pečati, drugi akti i predmeti, te arhivska građa čuvaju u zaključanim prostorijama, ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.
- (4) Poslovi kancelarijskog poslovanja mogu se vršiti i u okviru zajedničke pisarnice za pojedina kantonalna tijela uprave i upravne organizacije, o čijem formiranju odluku donosi Vlada Kantona.
- (5) U zajedničkoj pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje obavezna je i zajednička arhiva.

## **VI - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA**

### **Član 13.**

#### **(Primanje pošte)**

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisma, paketa, telegrama i dr. vrši se u pisarnici u skladu sa članom 12. stav 1. ovog pravilnika.
- (2) Pošta iz stava 1. ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu zadužen za prijem i otpremu pošte.
- (4) Pošta iz stava 1. ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije.
- (5) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

### **Član 14.**

#### **(Nedostaci kod prijema pošte)**

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu iz člana 1. ovog pravilnika sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl. ovlašteni zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke, objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored



upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

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

#### **Član 15.**

##### **(Prijem usmenog saopštenja)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji primi poštu dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.
- (2) Ako organ iz člana 1 ovog pravilnika nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik organa je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

#### **Član 16.**

##### **(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)**

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim organu iz člana 1. ovog pravilnika u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.
- (2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organu iz člana 1. ovog pravilnika u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.
- (3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

#### **Član 17.**

##### **(Prijem pošte putem kurira)**

- (1) Primanje pošte od drugog organa, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili na povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koji prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac organa, pored datuma, potpisa i pečata tog organa stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na koverti, ako ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### **Član 18.**

##### **(Prijem pošte putem poštanske službe)**

- (1) Primanje pošte koja se organu iz člana 1. ovog pravilnika dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanske iz poštanskog pregradka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.
- (2) Prilikom primanja, odnosno podizanje pošte iz poštanskog pregradka, ovlašteni zaposlenik pisarnice ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke i vrsta oštećenja pošiljke komisijски utvrdi i tek poslije toga će se zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljka.
- (3) Preuzimanje pošte iz poštanskog pregradka vrši radnik pisarnice ili drugi radnik ovlašten za preuzimanje pošte.

#### **Član 19.**

##### **(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnom nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Ovlašteni službenik zadužen za poslove obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

#### **Član 20.**

##### **(Dostavnica)**

- (1) Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno službi za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.
- (2) Kada Zavod, odnosno pravni zastupnici zavoda (Direktor i Pomoćnici direktora) postupajući u krivičnim, prekršajnim, parničnim, vanparničnim, izvršnim i drugim predmetima, dostavljaju pismena sa dostavnicom, dostavnice ulažu bez odlaganja u spis predmeta.
- (3) Dostavnice iz stava 2. ovog člana služe kao dokaz o uručenju pismena.

#### **Član 21.**

##### **(Potvrda o prijemu podneska)**

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podnesaka, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje zaposlenik koji je akt primio i stavlja otisak pečata organa odnosno službe.
- (2) Potvrda iz stava 1. ovog člana obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem s rješava u upravnom postupku i koji se okončava donošenjem upravnog akta. U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska.

- (3) Potvrda se izdaje na propisanom obrascu.
- (4) Na svaku primljenu pošiljku zaposlenik pisarnice utiskuje prijemni pečat.
- (5) Na vlastite akte, odnosno podneske ne stavlja se otisak prijemnog pečata.

#### **Član 22.**

##### **(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovodiocu organa, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, pošta sa oznakom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši po pravilu rukovodilac tog organa.
- (3) Rukovodilac iz stava 2. ovog člana može ovlastiti određenog državnog službenika u tom organu za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

#### **Član 23.**

##### **(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)**

Pošta iz člana 19. ovog Pravilnika, koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo (Komisija, radna grupa i dr.), imenovano Odlukom Direktora, ako nije drukčije određeno.

#### **Član 24.**

##### **(Lična pošta)**

- (1) Pošta primljena na ime određenog lica zaposlenog u organu iz člana 1. ovog pravilnika, uručuje se neotvorena tom licu.
- (2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen tom organu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

#### **Član 25.**

##### **(Otvaranje pošte)**

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.) kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.
- (2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.
- (3) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci onačeni na koverti.
- (4) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

- (5) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i obim oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (6) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak štambilja (npr: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se „primljeno bez priloga“ a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuje naziv tih priloga i sl.)
- (7) Ako se u pošiljci pored ostalih nađe akt adresiran na drugi organ, pravni ili fizičku osobu, na istom upisati zabilješku „ Pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način kurirom ili putem pošte dostaviti onome kome je upućen. Ovakvi se akti ne zavode u knjige evidencije.
- (8) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatirati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja.
- (9) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrijednost i iznos.

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

### **Član 26.**

#### **(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad)**

- (1) Radi raspoređivanja pošte na službenike organa koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu određuju se organizacione jedinice kojima će se pošta dostaviti u rad.
- (2) Organizacione jedinice iz stava 1. ovog člana odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac tog organa, a prema strukturi organizacije tog organa utvrđenoj pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, kojima se pošta dostavlja u rad.
- (3) Rješenje iz stava (2) ovog člana se mijenja shodno eventualnim promjenama u pogledu organizacionih jedinica odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

### **Član 27.**

#### **(Signiranje pošte)**

- (1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši rukovodilac organa, odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice odnosno na radna mjesta kojima se predmeti, akti trebaju dostaviti u rad.

- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt ili predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte.
- (4) Kada se završi signiranje pošte, akti odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na dalji postupak.
- (5) Predmeti proizašli iz upravnog postupka po zahtjevima stranaka koji se završavaju donošenjem rješenja o odobravanju pravne pomoći iz kojih se formiraju parnični, vanparnični, izvršni, upravni spor i drugi predmeti, pravnim zastupnicima Zavoda dostavlja ovlašteno zaposlenik pisarnice iz člana 13. stav 3. ovog pravilnika i zavodi u odgovorajući upisnik.
- (6) Signiranje, odnosno raspoređivanje predmeta iz stava 5. ovog pravilnika vrši Direktor Zavoda na jedan od sljedećih načina:
  - da se novi predmeti raspoređuju pravnim zastupnicima hronološkim redom;
  - po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog pravnog zastupnika, ako postoje opravdani razlozi (odsustvo pravnog zastupnika duže vrijeme, naročito izražena opterećenost predmetima, ili ako postoje drugi stvarni ili pravni razlozi);
  - radi ujednačavanja ukupnog obima posla.
- (7) U krivičnim i prekršajnim predmetima, koje sud po službenoj dužnosti sa liste zastupnika, postavlja pravne zastupnike zavoda kao branioce u ovim predmetima, pravni zastupnici dostavljaju ovlaštenom zaposleniku iz člana 13. stav 3. ovog pravilnika, koji formira predmet i zavodi u odgovarajuću knjigu evidencije.

## **VIII - ZAVOĐENJE AKATA**

### **Član 28.**

#### **(Način i vrijeme zavođenja akata)**

- (1) Kada ovlašteno zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije.
- (2) Zavođenje se vrši u pravilu, istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih, akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

### **Član 29.**

#### **(Razvrstavanje i zavođenje pošte/akata)**

- (1) Prije zavođenja u odgovarajuće knjige evidencija vrši se razvrstavanje pošte. Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, ovlašteno zaposlenik pisarnice treba posvetiti pažnju razvrstavanju, odnosno odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

- (2) Svojtvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja, zaključka).
- (3) Ako se predmet ne okončava donošenjem upravnog akta, takav predmet ima svojstvo akta poslovanja, bez obzira što su preduzimate upravno procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja, odnosno neke druge isprave (uviđaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka, nalaz i mišljenje, uvjerenje, potvrda), ili drugi akt koji ima karakter javne isprave.
- (4) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se na osnovu klasifikacione oznake u koju grupu konkretni akt pripada.
- (5) Nakon razvrstavanja predmeta i akata na klasifikacione oznake, pristupa se zavođenju akata u odgovarajuće knjige evidencije, a prema uputstvu koje se odnosi na pojedine knjige evidencija

### **Član 30.**

#### **(Prijemni štambilj)**

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se sastavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) 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.
- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta, a ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt (naročito se odnosi na rješenja i presude sudova i akte organa uprave radi ostavljanja prostora za klauzule pravosnažnosti i izvršnosti).
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (5) U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:
  - a) „Naziv organa uprave“
  - b) „Primljeno“- datum prijema akta;
  - c) „Broj predmeta“, koji se sastoji od sljedećeg:
    - organizacione jedinice- upisuje se broj iz člana 6.stav 2. točka a) alineja 1.ovog pravilnika
    - klasifikacione oznake- upisuje se broj iz člana 6.stav 2.tačka a) alineja 2 ovog pravilnika;
    - rednog broja predemta - broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije;
    - godine nastanka i
    - broj priloga - upisuje arapskim brojem ukupan broj priloga koji su podneseni uz akt (npr. 1 ili 4 itd.)
- (6) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.
- (7) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.
- (8) Prijemni štambilj izrađuje se prema propisanom obrascu.

## **Član 31.**

### **(Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka)**

- (1) Upisnik prvostepenih predmeta upravnom postupka (UP1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50x40 cm.
- (2) U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.
- (3) Upisnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom ispod posljednjeg rednog broja.
- (4) Zabilješka iz stava 3 ovog člana sadrži: ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata organa uprave odnosno službe za upravu.
- (5) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi iz stava 3. ovog člana.
- (6) Upisnik iz stava 1. ovog člana vodi se na propisanom obrascu.

## **Član 32.**

### **(Djelovodnik predmeta i akata)**

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3.
- (2) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i od brojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redosljedom.
- (3) Osnovnim brojem označava se predmeti ili akti svakog primljenog priloga koji se odnose na isti predmet.
- (4) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu ne mijenja
- (5) Podbrojevi se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi takav akt zavodi pod brojem 1, i dalje tim redosljedom.
- (6) 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. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i sl.)
- (7) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3,4,5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.
- (8) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu njegovog obrasca.
- (9) Organ uprave odnosno služba za upravu može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak.
- (10) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži podatke propisane odredbom iz člana 31. stav 4. ovog pravilnika.

- (11) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu 7. ovog člana.
- (12) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom obrascu.

#### **Član 33.**

##### **(Arhivska knjiga)**

Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuju oblasti arhivskog poslovanja.

#### **Član 34.**

##### **(Knjige evidencije za krivične, prekršajne, parnične, vanparnične, izvršne i druge predmete)**

Zavod vodi i sljedeće knjige evidencije za krivični, prekršajni, parnični, vanparnični i izvršni postupak iz člana 8. stav 2. tačka b), ovog pravilnika, kako slijedi:

- a) za krivične predmete („K“) upisuju se svi predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u krivičnom postupku u svojstvu osumnjičenog, optuženog ili osuđenog;
- b) za prekršajne predmete („Pr“) upisuju se svi predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u prekršajnom predmetu;
- c) za parnične predmete („P“) upisuju se predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u parničnom postupku u svojstvu tužitelja, tuženog ili umješaka.
- d) za vanparnične predmete („V“) upisuju se predmeti u kojima Zavod zastupa stranku u vanparničnim predmetima u svojstvu predlagača ili protivnika.
- e) za izvršne predmete („I“) upisuju se predmeti u kojima zavod Zastupa stranku u izvršnom postupku u svojstvu tražitelja izvršenja, odnosno izvršenika.
- f) za upravne sporove („Us“) upisuju se predmeti u upravnom sporu u kojima Zavod zastupa stranku.

#### **Član 35.**

##### **(Manuelno vođenje knjiga evidencije)**

- (1) Za knjige evidencija iz člana 8. zatim člana od 31. do 34. ovog Pravilnika, koji se ne vode elektronski putem određenog sistema, Zavod će voditi manuelno upisnike, do uspostave elektronskog sistema vođenja upisnika. Zavođenje predmeta u knjigu evidencije vrši se hronološkim redom prema datumu prijema predmeta.
- (2) Knjige evidencija i imenike vodi ovlašteni zaposlenik pisarnice iz člana 13. stav 3. ovog pravilnika.

#### **Član 36.**

##### **(Elektronsko vođenje knjiga evidencije)**

- (1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.
- (2) U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.



- (3) Ukoliko rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika odluči da se vrši elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svaki akti i prilozi budu skenirani u digitalnoj formi uloženi upredmet.

#### **Član 37.**

##### **(Omoti predmeta i akata)**

- (1) Svaki primljeni odnosno vlastiti akt organa kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omoti za predmete i akte izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:
- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
  - b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke,
  - c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
  - d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
  - e) u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.
- (4) Omoti za predmete i akte iz tačke b) do (e) stava 3. ovog člana, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.
- (5) Omoti utvrđeni u ovom članu izrađuju se prema propisanom obrascu.
- (6) Omoti za predmete iz člana 34. ovog pravilnika izrađeni prema vrstama predmeta vode se na obrascu formata A-3, i to:
- a) u omot crvene ili roze boje ulažu se predmeti iz člana 34. stav 1. tačka a.) i b.),
  - b) u omot zelene boje ulažu se predmeti iz člana 34. stav 1. od tačke c.) do f.) ovog Pravilnika.

#### **Član 38.**

##### **(Sadržaj omota)**

- (1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši se njegova popuna predviđenim podacima a kod oznake „Predmet“ upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- (2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- (3) Evidencija iz stava 1. ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) U evidenciji se poimenično o vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

- (5) Kada se predmet, odnosno akt iz člana 37. stav 6. ovog pravilnika uloži u odgovarajući omot onda se na prvoj stranici omota vrši njegova popuna predviđenim podacima: pravni zastupnik Zavoda kao punomoćnik, stranke u postupku, predmet spora, vrijednost spora, nadležni sud, itd. A onda se na prvoj unutrašnjoj stranici kod oznake „Popis spisa“ vrši poimenično upisivanje spisa koji se nalaze u omotu.

#### **Član 39.**

##### **(Naknadno primljeni predmeti i akti)**

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.
- (2) Službenik koji primi akt iz stava 1. ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

#### **Član 40.**

##### **(Zamjena oštećenog omota predmeta)**

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

### **IX - ZDRUŽIVANJE AKATA**

#### **Član 41.**

##### **(Združivanje akata)**

- (1) Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima vrši se združivanje akata s predmetima na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.
- (2) Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.
- (3) Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice odnosno službenika, akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, s tim što ovlašteni zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

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

#### **Član 42.**

##### **(Interna dostavna knjiga)**

- (1) Kad ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavođenje izdruživanje akata i predmeta, dužanje akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte u rad kada nema organizacionih jedinica.

- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
- (3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu odnosno radno tijelo ili radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.
- (4) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika posebnim rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice odnosno radna mjesta voditi interne dostavne knjige.
- (5) Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom obrascu.

#### **Član 43.**

##### **(Knjiga za osobnu poštu)**

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u organu iz člana 1. ovog pravilnika vrši se preko interne knjige za poštu.
- (2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.
- (3) Knjiga za internu poštu vodi se na propisanom obrascu.

#### **Član 44.**

##### **(Karton za službena glasila i časopise)**

- (1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima putem kartona za službena glasila i časopise.
- (2) Karton za službena glasila i časopise vodi se na propisanom obrascu.

#### **Član 45.**

##### **(Knjiga primljenih računa)**

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku organa nadležnom za njegovo finansijsko-materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se na Obrascu broj 11.

#### **Član 46.**

##### **(Knjiga za otpremu računa)**

- (1) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (2) Knjiga za otpremu računa vodi se na propisanom obrascu.

## **XI - FAKSIMIL**

#### **Član 47.**

##### **(Pojam faksimila)**

- (1) U smislu odredaba ovog pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika koji se na službena akta tih organa stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca tih organa koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenata koji se potpisuju.
- (2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.

#### **Član 48.**

##### **(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)**

- (1) Ukoliko posjeduje faksimil, rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika može koristiti kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila ( udaljem teksu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).
- (2) Ukoliko rukovodilac organa lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila. U tom slučaju, za takve službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila u skladu sa članom 47. ovog pravilnika.

#### **Član 49.**

##### **(Upotreba faksimila)**

- (1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog organa potrebno staviti originalni potpis.
- (2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akataza čije potpisivanje je rukovodilac organa taksativno ovlastio službeno lice u posebnom rješenju o ovlaštenju za upotrebu faksimila iz člana 48. ovog pravilnika.
- (3) Faksimil se smije koristiti samo u sluučajevima kada se službeni akt potpisuje u u svojstvu rukovodioca organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

#### **Član 50.**

##### **(Evidentiranje upotrebe faksimila)**

- (1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Za vođenje evidencije zadužuje rukovodilac organa.
- (3) Za potrebe vođenja evidencije upotrebe faksimila uspostavlja se knjiga evidencije o upotrebi faksimila, čiji se izgled i sadržaj nalaze u propisanom obrascu.
- (4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (5) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz knjige upotrebe faksimila.
- (6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.

- (7) Ukoliko rukovodilac organa svojeručno koristi faksimil upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama pravilnika, ali je rukovodilac dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u organu.
- (8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta u tom slučaju rukovodilac organa evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.
- (9) Rukovodilac organa tada obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

#### **Član 51.**

##### **(Potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila)**

- (1) Rukovodilac organa obavezan je najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u knjizi upotrebe faksimila.
- (2) U slučaju da rukovodilac organa utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

#### **Član 52.**

##### **(Odgovornost za upotrebu faksimila)**

- (1) Za upotrebu faksimila odgovorni su rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika i lice ovlašteno za upotrebu faksimila.
- (2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

#### **Član 53.**

##### **(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)**

- (1) Lice koje je ovlašteno za upotrebu pečata organa, prije stavljanja pečata tog organa na službeni akt na koji je stavljen faksimil ce utvrditi da li je postupljeno u skladu sa odredbama ovog pravilnika u pogledu upotrebe faksimila. A posebno da li je na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz knjige upotrebe faksimila, odnosno da li je na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf-potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.
- (2) U slučaju da ustanovi da nije postupljeno u skladu s odredbama iz stava 1. ovog člana, lice ovlašteno za upotrebu pečata organa takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezan je prijaviti rukovodiocu tog organa.

#### **Član 54.**

##### **(Pravo na korištenje faksimila)**

- (1) Pravo na korištenje faksimila rukovodilac organa ima sve dok obavlja dužnost rukovodioca tog organa.
- (2) Nakon prestanka mandata rukovodioca organa, obavezno se vrši zaključivanje knjige upotrebe faksimila putem za to posebno osnovane komisije.

#### **Član 55.**

##### **(Izrada faksimila)**

- (1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila, koji donosi rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (2) Primjerak odluke o izradi faksimila, otisak faksimila, rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, dužan je u roku od 15 dana od dana izrade faksimila dostaviti kantonalnom ministarstvu nadležnom za poslove uprave koji vodi knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za kantonalne organe.
- (3) Evidencije iz stava 2. ovog člana vode se u obliku vodoravne knjige A-3 formata, uvezane i tvrde korice, čiji se izgled i sadržaj nalaze u Obrascu broj 14.
- (4) Evidencije iz stava 2. ovog člana kantonalno ministarstvo nadležno za poslove uprave vodi na osnovu zahtjeva rukovodioca, koji je podnosjen na Obrascu 15.
- (5) Uz ovaj zahtjev obavezno se prilaže i odluka o izradi faksimila.

## **XII - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA**

#### **Član 56.**

##### **(Vaćanje riješenih predmeta pisarnici)**

- (1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
- (2) Službenik iz stava 1. ovog člana, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u organu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
- (3) To uputstvo sadrži sljedeće podatke:
  - a) Način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.)
  - b) Ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa, na rješavanje upisuje se broj organizacione jedinice odnosno službenika, kojima akt treba ustupiti na rješavanje.
  - c) Ako akt treba staviti u „rokovnik predmeta „ upisuje se oznaka „R“.
  - d) Ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka „a/a“

#### **Član 57.**

##### **(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)**

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan, da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta, koji se odlaže u arhivu, upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (npr. „zajedno riješeni predmeti br. 374/21,842/21 i 963/21).

#### **Član 58.**

##### **(Provjera sadržaja riješenih predmeta)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti, da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni odredbama člana 57. i 60.

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

#### **Član 59.**

##### **(Razvođenje predmeta)**

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

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika.
- b) Ako je na aktu stavljena oznaka „a/a“ akt je potpuno završen, on se treba staviti u arhivu na propisan način, a ako je na aktu stavljena oznaka „R“ (što znači Rok) i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku, odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- c) Ako je na aktu upisana uputa, da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa, u tom slučaju u podacima, koji se nalaze na prijemnom stambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem se ustupa akt u rad, a nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno tom službeniku,
- d) Ako je u prapratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu, koji je nadležan za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u tački a) ovog člana i nakon toga prapratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti tom organu koji je naznačen u prapratnom aktu, a primjerak prapratnog akta ostaje u arhivi-arhiviran.

### **XIII - ROKOVNIK PREDMETA**

#### **Član 60.**

##### **(Izgled rokovnika predmeta)**

- (1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.
- (2) Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.
- (3) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.
- (4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik, koji radi na predmetu, kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili je potrebno izvršiti neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta

- (5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka „R“ i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-20.05.2021. i sl.).
- (6) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici.

#### **Član 61.**

##### **(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)**

- (1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.
- (2) Predmet se ulaže u onu fasciklu odnosno pregradu, koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

#### **Član 62.**

##### **(Praćenje rokovnika predmeta)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregledu predviđenom za taj datum, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku obrađivaču u rad.
- (2) Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt dostave prije isteka označenog roka, ovlašteni zaposlenik pisarnice dužan je primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti službeniku obrađivaču u rad

### **XIV - OTPREMANJE POŠTE**

#### **Član 63.**

##### **(Način otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe i putem kurira.

#### **Član 64.**

##### **(Vrijeme otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti akti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

#### **Član 65.**

##### **(Pakovanje i označavanje pošte)**

- (1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.
- (2) Ako se neki od akata šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali, koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.



- (4) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.
- (5) Pakovanje pošte i upisivanje podataka vrše ovlašteni zaposlenici u pisarnici.

#### **Član 66.**

##### **(Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)**

Pakovanje, rukovanje i prijenost pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši se u skladu s propisima kojima je uređena zaštita njenih podataka.

#### **Član 67.**

##### **(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)**

- (1) Predmeti, isprave i drugi akti u upravnom posatupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, otpremaju se preporučeno, u zatvorenim nepovredivim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.
- (2) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.
- (3) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.
- (4) Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na propisanom obrascu.

#### **Član 68.**

##### **(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to:
  - a) obične pošiljke i
  - b) preporučene pošiljke stavljaju se u odgovarajuće koverta.
- (2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.
- (3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljke preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakod dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.
- (4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na propisanom obrascu.

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

#### **Član 69.**

##### **(Čuvanje predmeta i akata)**

- (1) Predmet i akti i druga registratorska građa, koji je primljen odnosno nastane u radu organa, čuvaju se u arhivama tih organa u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

#### **Član 70**

##### **(Provjera predmeta prije stavljanja u arhivu)**

- (1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlašteni zaposlenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:
  - a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan.
  - b) da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
  - c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
  - d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
  - e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.
- (2) Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

#### **Član 71.**

##### **(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivu)**

- (1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivu tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su završeni.
- (2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.
- (3) Na fasciklama i drugim pakovanjima registraturnih jedinica upisuju se sljedeći podaci:
  - a) naziv organa iz člana 1 ovog pravilnika;
  - b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata;
  - c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan;
  - d) godina nastanka,
  - e) broj ili raspon brojeva predmeta, rokovi čuvanja, i
  - f) redni broj iz arhivske knjige.
- (4) Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima).

#### **Član 72.**

##### **(Postupanje s opsežnijim predmetima)**

- (1) Pojedini opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.
- (2) Pored podataka iz člana 71. stav 3. ovog pravilnika, na fascikl treba napisati i kratku sadržinu predmeta.

- (3) Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

### **Član 73.**

#### **(Urednost arhive)**

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

### **Član 74.**

#### **(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)**

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu iz člana 1. ovog pravilnika, rukuje ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo na revers.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.
- (4) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara ili za to određenog lica, a treći dobija korisnik dokumenata.
- (5) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) prikjučiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.
- (6) Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju rukovodioca tog organa u čijoj se arhivi čuvaju.
- (7) Revers iz stava 2. ovog člana izdaje se na propisanom obrascu.

### **Član 75.**

#### **(Razgledanje predmeta u arhivi)**

- (1) Razgledanje i propisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama ZUP-a, a koje se odnose na način razgledanja spisa.
- (2) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivu, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema odredbama Zakona o upravnom postupku F BiH, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

## **XVI – ARHIVSKA KNJIGA**

### **Član 76.**

#### **(Arhivska knjiga)**

- (1) Cjelokupna registraturna građa nastala u radu organa upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu organa u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu, upisivanje u arhivsku knjigu, vrši se po propisu o arhiviranju, a za koju je važno i vrijeme kada je građa formirana.

(4) U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- a) **redni broj** upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registraturne građe. Pod rednim brojem upisuje se istovjetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu,
  - b) **godina upisa**, upisuje se dan, mjesec, godina upisa u arhivsku knjigu;
  - c) **godina nastanka**, odnosno razdoblje nastanka, upisuje se godina u kojoj je registraturna građa nastala, a ako građa potiče iz više godina ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a završava u drugoj godini, upisuje se početna i završna godina nastanka registraturne građe, odnosno vođenja evidencije;
  - d) **klasifikaciona oznaka** upisuje se klasifikacijska oznaka iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka;
  - e) **sadržaj** upisuje se kratak sadržaj građe;
  - f) **količina** (ukupno) upisuje se ukupan broj jedinica nastale registraturne građe;
  - g) **smještaj** upisuje se mjesto (prostorije i police) gdje je smještena registraturna građa;
  - h) **primjedba** upisuje se rok čuvanja, broj Rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu, ili druge primjedbe.
- (5) Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturne građe.
- (6) Za registraturnu građu koja nije ocjenjena kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Zavoda i u skladu sa posebnim propisima.
- (7) Registraturna građa upisana u arhivsku knjigu, mora biti sređena i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstana u odgovarajuće registraturne jedinice (registratori, fascikle, kutije, knjiga, omot i dr.).
- (8) Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, Zavod dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine.
- (9) Prilikom dostavljanja prepisa Arhivske knjige, dostavljaju se podaci o količini arhivskog materijala, izraženoj u metrima dužnim.

## **XVII – LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Član 77.**

#### **(Lista kategorija registraturne građe)**

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, Zavod, odnosno direktor, a u zajedničkom arhivu rukovodilac tog organa, obavezno donosi Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja-(u daljem tekstu: lista kategorija), ukoliko rokovi nisu određeni zakonskim i podzakonskim aktima.
- (2) Na listu kategorija iz stava 1. ovog člana, obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (3) Lista iz stava (1) ovog člana sadrži: uvod, naziv, redni broj, klasifikacionu oznaku, vrstu predmeta – kategoriju, rok čuvanja, datum i godinu i potpisi pečat.
- (4) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno-(npr. 1. godina, 3., 5., 10., 20. godina, trajno i trajno operativno).

- (5) Za izradu Liste kategorija određuje se Komisija iz reda radnika koji najbolje poznaju rad Zavoda i djelatnost u cjelini i po organizacionim jedinicama i koji su stručno sposobni da ocijene društveni, naučno – historijski i praktični značaj dokumentacije.
- (6) Komisija iz prethodnog stava se formira od stručnih lica svih organizacionih jedinica Zavoda.
- (7) Ukoliko se tokom godine pojave nove vrste dokumenata, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija, po istom postupku kao i prilikom donošenja iste.
- (8) Dopuna Liste kategorija se dostavlja na saglasnost Arhivu TK.

## **XVIII - ZAŠTITA (ČUVANJE) REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE**

### **Član 78.**

#### **(Čuvanje registraturske i arhivske građe)**

- (1) Zavod je dužan čuvati registraturnu i arhivsku građu u sređenom i sigurnom stanju, (od oštećenja, uništenja i nestajanja), sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, odnosno do predaje nadležnom arhivu.
- (2) Zavod je naročito dužan da:
  - a) vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu;
  - b) utvrđuje Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni Arhiv;
  - c) omogućuje provjeru čuvanja i sređenosti građe;
  - d) vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog Arhiva;
  - e) vodi arhivsku knjigu i njen prepis dostavlja nadležnom Arhivu;
  - f) omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe;
  - g) omogućuje kopiranje arhivske građe.
- (3) Ukoliko se registraturna građa stvara i čuva u digitalnom obliku, Zavod je dužan donijeti pravilnik kojim se reguliše postupak stvaranja i čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, na koji suglasnost daje nadležni Arhiv.

### **Član 79.**

#### **(Zaštita registraturne i arhivske građe u elektronskom obliku)**

- (1) Registraturna građa u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa za efikasno dugoročno čuvanje, pri čemu je obezbijeđena mogućnost usklađivanja sa tehnološkim razvojem.
- (2) Za sve vrijeme čuvanja ova građa mora da omogućava nesmetanu reprodukciju izvornog sadržaja i čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti.
- (3) Nosač zapisa je konvencionalni ili nekonvencionalni nosač na kojem je zapisan sadržaj u skladu sa oblikom zapisa.
- (4) Oblik zapisa su organizacione i tehnološke karakteristike koje određuju kako je sadržaj zapisan, pohranjen i prikazan u procesu čuvanja.

### **Član 80.**

#### **(Zaštita registraturne i arhivske građe u fizičkom obliku)**

- (1) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koje je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, a pod uslovom

da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno sigurno čuvanje.

- (2) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja duži od pet godina, s tim da nema svojstvo arhivske građe, može da se uništi ukoliko je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana ukoliko Pravilnikom nije predviđeno drugačije.
- (3) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može da se uništi nakon digitalizovanja, osim ako nadležni arhiv izričito drugačije ne odluči.
- (4) Direktor Arhiva donosi rješenje o utvrđivanju registraturne građe koja radi njenog kulturnog ili naučnog značaja ne može da se uništi.
- (5) Registraturna građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa i na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.
- (6) Pod digitalnim oblikom zapisa iz stava 5. ovog člana podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u nov oblik zapisa, koji će takođe ispunjavati uslove čuvanja.
- (7) Nosač zapisa iz stava 5. ovog člana je elektronski nosač zapisa koji obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

## **XIX - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG MATERIJALA**

### **Član 81.**

#### **(Odabiranje i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe)**

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Zavod odabire arhivsku građu i izdvaja bezvrijednu registraturnu građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (3) Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se iz sređene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.
- (4) Iz registraturne građe nastale u periodu od 1992-1995 godine, ne vrši se izdvajanje ili uništenje, nego se vrši predaja ove građe nadležnom Arhivu.
- (5) Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija sastavljena od najmanje 3 (tri) člana, koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi kategorija sa rokovima čuvanja, i predlaže ga za izlučivanje.
- (6) Postupak za izlučivanje bezvrijedne registraturne građe pokreće organ u čijem radu je nastala građa, odnosno rukovodilac Zavoda.
- (7) Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koji sadrže podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada registrature.
- (8) Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa ( za trajno čuvanje ) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba registrature za korištenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.
- (9) Pravosnažno riješeni predmeti (krivični, prekršajni, parnični, vanparnični, izvršni, upravni spor i dr.) odlažu se u arhivu kao završeni, a na osnovu pismene naredbe pravnog zastupnika zavoda koji je vodio predmet.

## Član 82.

### (Popis arhivske i registraturne građe)

- (1) Popis arhivske i registraturne građe iz člana 81. stav (5) vrši Komisija od najmanje tri člana, a koju imenuje neposredni rukovodilac Zavoda.
- (2) Popis bezvrijedne registraturske građe sastavlja se u dva primjerka i sadrži:
  - a) naziv organa u čijem je radu građa nastala; redni broj, naziv kategorije iz liste, popis građe koja se predlaže za uništenje;
  - b) popis bezvrijedne registraturske građe po godinama nastanka, izraženo brojno u fasciklama, kutijama, registratorima, sa naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, roka čuvanja, količinom izdvojene građe u metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.
- (3) Nakon što Zavod dostavi popis iz stava 2. ovog člana, predloženog bezvrijednog registraturnog materijala nadležnom Arhivu, predstavnik arhiva će na licu mjesta i uz prisustvo Komisije imaća građe izvršiti pregledanje, upoređivanje popisa i stvarnog stanja. Ukoliko uoči formalne i suštinske nedostake vratit će popis na doradu u cjelosti ili djelomično.
- (4) Ukoliko predstavnik nadležnog Arhiva utvrdi da je sve uredno, odobrit će uništenje predloženog registraturnog materijala, na način što sačinjava zapisnik kojeg potpisuje i Komisija i odgovorno lice imaća građe, nakon čega nadležni Arhiv izdaje rješenje kojim se odobrava uništenje bezvrijedne registraturne građe.
- (5) Nakon provedenih radnji iz stava 4. ovog člana, pristupa se evidentiranju, u arhivskoj knjizi, broj rješenja po kojem je odobreno uništenje dokumentacije.
- (6) Dokumentacija (Rješenja Arhiva, zapisnici i dr.) nastali u postupku odabiranja građe i izlučivanja čuvaju se trajno.
- (7) Ovlašteno lice nadležnog Arhiva može da ne odobri dijelove popisa ukoliko ocijeni da za predloženu građu nisu istekli rokovi čuvanja ili se radi o arhivskoj građi.
- (8) Na osnovu Rješenja nadležnog Arhiva, bezvrijedna registraturna građa se uništava ili daje u preradu (reciklažu), ili prodajom za otkup starog papira, o čemu se pisano obavještava nadležni Arhiv.

## XX - PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

### Član 83.

#### (Predaja arhivske građe nadležnom arhivu)

- (1) Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu na čuvanje, najkasnije po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe, a na zahtjev imaća arhivske građe ili ukoliko dođe do prestanka rada ovog organa, po bilo kom osnovu. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između organa koje vrši predaju građe i nadležnog Arhiva.
- (2) Arhivska građa koja se predaje Arhivu TK mora biti registraturno sređena i evidentirana u arhivsku knjigu. Arhivska građa, odabrana i upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu popisuje se po vrstama, godini i količini.
- (3) Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Zavod dostavlja popis nadležnom arhivu tri primjerka, a dva primjerka zadržava za sebe. Popis treba da sadrži: redni broj, vrstu dokumentacije-kratak opis, klasifikacijske oznake, godine nastanka i količinu, rokove čuvanja i stepen očuvanosti.
- (4) Preuzimanje arhivske građe od stane nadležnog arhiva vrši se uz saglasnost imaća arhivske građe i nadležnog arhiva.

- (5) Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija iz člana 81. stav (5) je sastavljena od radnika Zavoda, i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu.
- (6) Prilikom primopredaje arhivske građe sastavlja se Zapisnik, koji obavezno sadrži sljedeće podatke:
- a) puni naziv organa koji predaje i nadležnog arhiva koji preuzima građu;
  - b) mjesto primopredaje i datum;
  - c) broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja;
  - d) popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku;
  - e) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi;
  - f) kratak historijat stvaraoca građe koja se preuzima
  - g) mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja iste;
  - h) potpis članova Komisije koja su obavila primopredaju i potpis preuzimaoca, ovjeren pečatom predavaoca i primaoca građe;
  - i) Ukupan broj registraturnih jedinica po vrsti građe;
  - j) obaveze predavaoca u pogledu obezbjeđenja troškova, smještaja i transporta građe.
- (7) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u 5 (pet) primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac građe. Popis arhivske građe iz stava (3) ovog člana sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

## **XXI - OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA**

### **Član 84.**

#### **(Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)**

- (1) Rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, posebnim rješenjem određuje službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti tog organa i utvrđuje ovlasti te osobe.
- (2) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslovanja tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
- (3) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

### **Član 85.**

#### **(Obrazci)**

Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:96/19) sastavni su dio ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

### **Član 86.**

#### **(Pečati i štambilji)**

- (1) Pečati organa se izrađuju u skladu s odgovarajućim propisima o pečatu.
- (2) Organi iz člana 1. ovog pravilnika mogu imati štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.
- (3) Čuvanje i izradu pečata, određuje rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika, o čemu se donosi posebno rješenje.



## XXII - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

### Član 87.

#### (Način i vrijeme prijema stranaka)

- (1) Rukovodilac organa dužan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.
- (2) Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika i drugih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši nadležni organ Kantona.

## XXIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 88.

#### (Postupanje sa postojećim predmetima i aktima)

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

### Član 89.

#### (Primjena propisa u slučajevima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom)

- (1) Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom analogno se primjenjuju odredbe Zakona i drugih pozitivnih pravnih propisa kojim se reguliše oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja
- (2) Ovlaštena lica zadužena za provođenje propisa kancelarijskog/arhivskog poslovanja, dužna su da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržavaju i svih drugih općih zakona i propisa, kao i Pravilnika i normativnih akata.

### Član 90.

#### (Tumačenje Pravilnika)

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika nadležan je direktor Zavoda.

### Član 91.

#### (Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika se vrše na isti način i u postupku kako je donesen po redovnom načina donošenja.

### Član 92.

#### (Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom i poslovanju broj: 16/1-04-028546 od 25.12.2020.godine.

### Član 93.

#### (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik, nakon predhodno pribavljene saglasnosti za primjenu od strane nadležnog Arhiva, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj 16/1-04-014350 /2022

Tuzla, 15.06.2022. godine



Nihad Avdić, dipl.pravnik

**Službena zabilješka:**

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju objavljen je na oglasnoj tabli dana \_\_\_\_\_ a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.



DIREKTOR

Nihad Avdić, dipl.pravnik



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
TUZLANSKI KANTON  
KANTONALNI ZAVOD  
ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI  
Broj: 16/4-04-014350-1/22  
Datum: 15.06.2022.godine

ARHIV TK  
Ul.Franje Ledera br.1  
75000 Tuzla  
N/R Nijaz Brbutović

PREDMET: **Suglasnost na Pravilnik, dostavlja se,-**  
-Veza Vaš akt br:04-205-2/22 od 14.04.2022.godine-

Poštovani!

U prilogu ovog akta, dostavljamo Vam na suglasnost Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Kantonalnog zavoda za pružanje pravne pomoći.

Molimo Vas da na isti date suglasnost, a koji Pravilnik će nakon pribavljene saglasnosti morati proći period na oglasnoj ploči 8 dana, od kada stupa na snagu.

**U prilogu:**-Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju od 15.06.2022.godine.

S poštovanjem,

Dostaviti:

- Naslovu
- Evidencija
- a/a



**DIREKTOR**  
**Nijaz Avdić, dipl.pravnik**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

1957

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
LIBRARY

