

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 64/22) i člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor Ustanove Pazarić na svojoj 36.sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine donosi :

P R A V I L N I K

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (U daljem tekstu: Ustanova Pazarić)

Član 2.

(1) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavodenje akata te dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, kao i način donošenja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske građe, i posebne mjere zaštite arhivske građe u slučaju ratne opasnosti, odnosno vanrednih prilika.

Član 3.

(1) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

a) Službeni akt – je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjava i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu ili pravnog lica.

-Primljeni akti su akti koje Ustanova Pazarić prima od drugog organa, pravnog ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti kojima se jedno pravno lice obraća u cilju da se riješi određeno pitanje).

-Vlastiti akti su akti kojima Ustanova Pazarić po vlastitoj inicijativi pokreće određenu službenu radnju.

-Tajni akti su akti koji sadrže određene podatke koji ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

b) Prilog- je pisani akt (document, tabela, grafikon i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta.

c) Predmet- je skup službenih akata i priloga koji se donose na isto pitanje i čine cjelinu.

d) Dosije- je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao cjelina čuvaju na istom mjestu.

e) Fascikl- je registraturna jedinica u kojoj je odloženo više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom.

f) Arhivska građa- je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, filmovani, fotografisani ili drugi način zabilježeni) dokumenatni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe , koji je nastao u radu Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, bez obzira kada i gdje je nastao.

g) Bezvrijedna registraturna građa- čine je djelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.

II- PRIMANJE, OTVARANJE , PREGLEDAVANJA I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 4.

(1) Primanje pošte se vrši na protokolu Ustanove Pazarić. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je ovlašteni radnik Ustanove.

- a) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte, kao i drugim putem skladu za zakonom.
- b) Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom u dostavnu knjigu, ili na kopiju dokumenta čiji se original prima.
- c) Ovlašteni radnik koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Ustanovu Pazarić.

(2) Primanje nepotpunog akta:

- a) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i slično, ovlašteni radnik ukazat će na nedostatke i objasniti kako da ih otkloni.
- b) Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, ovlašteni radnik može primiti akt, s tim da će sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.
- c) Na zahtjev stranke koja predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka, osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmet odnosno akt zaveden i potpis radnika koji je taj akt primio.

Član 5.

Otvaranje pošte

- 1) Ovlašteni radnik pisarnice, odgovoran za vođenje kancelarijskog poslovanja u Ustanovi Pazarić, dužan je neotvorenu poštu dostaviti direktoru.
- 2) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina.
- 3) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti kovertu.

Član 6.

Pregledanje pošte

- 1) Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Na svaku primljenu pošiljku stavlja se prijemni štambilj.
- 2) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- 3) Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlaštena lica.

Član 7.

Raspređivanje pošte (signiranje)

- 1) Primljenu poštu raspoređuje direktor Ustanove, ili drugo ovlašteno lice koje rješenjem ovlasti direktor.
- 2) Direktor Ustanove, odnosno ovlašteno lice pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte
- 3) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice
- 4) Signiranje pošte se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta ili predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj će se pošta dostaviti, datum i potpis.

III- OTPREMANJE POŠTE

Član 8.

- 1) Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.
- 2) Vrijednosne pošiljke, sudska akta, uvijek se otprema putem kurira ili preporučenom pošiljkom
- 3) U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.
- 4) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i za pravdanje novca na ime poštanskih troškova.
- 5) Ukupni iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

IV-ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 9.

- (1) Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklama, registratorima, knjigama, ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikaciona oznaka, evidencioni broj predmeta, redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.
- (2) Završeni predmeti se mogu držati najduže dvije godine od dana zavođenja, poslije kog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

V-ARHIVSKA KNJIGA

Član 10.

Sva registraturna građa nastala u radu Ustanove Pazarić, kao i stečena po bilo kojem osnovu, upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventar i pregled cjelokupne arhivske građe.

Član 11.

Način vođenja arhivske knjige

(1) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- U rubriku "1" upisuje se redni broj. Pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,
- U rubriku "2" upisuje se godina upisa,
- U rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala,
- U rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
- U rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturne građe,
- U rubriku "6" upisuje se količina,
- U rubriku "7" upisuje se smještaj,
- U rubriku "8" upisuje se primjedba

(2) Prepis arhivske knjige za prethodnu godinu, dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

(3) Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se i podaci o količini arhivske građe izražene u dužnim metrima.

(4) Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje- referent za arhivsko i kancelarijsko poslovanje.

(5) Na privremeno korištenje pojedinim organizacionim jedinicama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći kod korisnika dokumenta.

VI- ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 12.

1) Ustanova je dužna da čuva registraturnu građu nastalu u njenom radu od eventualnog oštećenja, uništenja ili nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa.

2) Ustanova je dužna da odabranu arhivsku građu sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju.

3) Ustanova Pazarić je obavezna da:

- vodi evidenciju o registraturnoj građi nastaloj u njenom radu, sređuje i čuva istu;
- utvrđuje listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni arhiv;
- omogućava nadležnom arhivu provjeru čuvanja i sređenosti iste

- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prepis ili ovjerenu kopiju dostavlja nadležnom arhivu;
- omogućava korištenje arhivske i registraturne građe u administrativne svrhe, za potrebe sudova i drugih organa u skladu sa Zakonom o pristupu informacija.

VII-POSEBNE MJERE ZAŠTITE

Član 13.

(1) Za vrijeme vanrednih prilika odnosno ratne opasnosti, Ustanova Pazarić je dužna provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.

Član 14.

- 1) Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvataju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje prema listi kategorija s rokovima čuvanja, sredene i popisane (po odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa), njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.
- 2) Na ovaj način obezbjedena arhivska građa sklanja se u određeni prostor (sklonište), u kojem je zaštićena.

VIII- NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 15.

(1) Direktor Ustanove Pazarić, će po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa propisima kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

IX- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

(1) Izmjene i dopune pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom kao i za njegovo donošenje.

Član 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana donošenja od strane Upravnog odbora Ustanove Pazarić, i objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

Broj:02-1-1446-1/01-1/23

Datum:25.10.2023.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj dipl.scr





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION PAZARIĆ

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-1446/01-1/23

Datum: 25.10.2023.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22), člana 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 36. sjednici održanoj dana 25.10.2023.godine, donio je;

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove Pazarić.

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Mirjana Mihalj
Mirjana Mihalj, dipl.scr

Dostavljeno:

1. Federalno ministarstvo rada i socijalne politike
2. Direktor
3. Sužbe Ustanove Pazarić-svima
4. A/a

