

Na osnovu Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj: 20/98) i člana 26. Statuta Zavoda za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo, Upravni odbor Zavoda, na 4. sjednici održanoj dana 10.01.2014. godine donosi:

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

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje JU Zavod za alkoholizam i druge toksikomanije Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

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

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja, pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.
- prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt, radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta
- predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu samostalnu cjelinu
- dosije predstavlja skup više predmeta, koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu
- fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice u kojim je složeno više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama

- arhivska građa je sav izravni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal koji je nastao u radu Zavoda bez obzira kada je i gdje je nastao.
- registraturski materijal čine spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Zavoda dok su od značaja za njegov tekući rad i dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.
- protokol (registratura, pisarnica) je mjesto gdje se obavljaju poslovi iz člana 2. ovog Pravilnika
- arhiva je sastavni dio protokola gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

PISANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE AKATA I POŠTE

Član 4.

Svaki službeni akt sastoji se od:

- zaglavlja (naziv i sjedište pravnog lica, broj službenog dopisa sa klasifikacionom oznakom, datum i punu adresu)
- adresa primaoca
- kratak sadržaj dopisa stavlja se ispod adrese primaoca
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara "veza"
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni akt i uz potpis stavlja se otisak službenog pečata
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju
- službeni akt piše se najmanje u 2 primjerka od kojih se jedan šalje komitentu a drugi se zadržava u arhivi.

Član 5.

- (1) Primanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu protokola.
- (2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu a prima je Tehnički sekretar Zavoda.

Član 6.

Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom u dostavnu knjigu za mjesto, dostavnice povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Član 7.

Oštećenu vrijednosnu pošiljku kao i preporučenu poštu zaposlenik Zavoda ne smije podići sa pošte dok se komisijski i zapisnički ne konsultuje sadržina pošiljke.

Član 8.

- (1) Običnu poštu otvara Tehnički sekretar Zavoda.
- (2) Povjerljivu odnosno strogo povjerljivu poštu otvara Tehnički sekretar Zavoda.
- (3) Pošiljke u vezi sa konkursom, licitacijom i sl. otvara određena Komisija a na koverti se samo upiše vrijeme i datum prijema.

Član 9.

- (1) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- (2) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti koverat.

Član 10.

Za primljene oštećene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak primljenog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

Član 11.

Na svaku primljenu pošiljku utiskuje se prijemni štambilj.

Član 12.

- (1) Primljenu poštu raspoređuje zaposlenik koji je otvara i pregleda.
- (2) Izuzetno raspoređivanje pošte stalno ili povremeno može vršiti zaposlenik kojeg odredi direktor Zavoda.

Član 13.

Pošta se razvrstava istog dana kada je i primljena a vrši se stavljanjem naziva Zavoda sa oznakom broja, priloga i vrijednosti.

Član 14.

- (1) O sopstvenoj odnosno primljenoj pošti vodi se uredna evidencija.

(2) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 15.

- (1) Osnovna evidencija se vodi u djelovodniku.
- (2) Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i popisi spisa.

Član 16.

- (1) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.
- (2) Osnovnim brojevima označavaju se predmeti a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Član 17.

- (1) Zavodenje u djelovodniku vrši se na sljedeći način:
 - u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika
 - u rubriku 2 upisuje se predmet
 - u rubriku 3 upisuje se podbroj
 - u rubriku 4 upisuje se datum prijema akta
 - u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca
- (2) Pri zavodenju sopstvenih dopisa u ovu rubriku upisuje se skraćenica Sp (sopstveno).
 - u rubriku 6 upisuje se broj primljenog akta i datum predmeta
 - u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja
 - u rubriku 9 upisuje se naziv i sjedište primaoca
- (3) Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3,4,5,6,7 i 8 u okviru istog broja i na način kako je to naprijed objašnjeno.

Član 18.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja upisuje se podbroj pod kojim je akt zaveden u djelovodnik kao i osnovni broj pod kojim je akt zaveden u rubrici.

Član 19.

- (1) Kada se popune sva tri broja zavodenja, zavodenje daljih podbrojeva vrši se prenošenjem osnovnog broja.

(2) Znači, ponovo se upiše osnovni broj, sada ispod riječi "prenos" a ostale se rubrike popunjavaju na isti način.

(3) Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1 ispod osnovnog broja, osnovnih brojeva između kojih je upisan novi dopis.

Član 20.

Popis spisa je sastavni dio djeĳovodnika u koji se zavode akti iste vrste a koji se masovno pojavljuju i po kojima se vodi isti postupak(fakture, nalazi, komercijalni zakljuĳci i sl.).

Član 21.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti zavode se u povjerljive i strogo povjerljive evidencione knjige.

Član 22.

U toku istog dana primljeni akti dostavljaju se u rad preko interne dostavne knjige.

OTPREMANJE AKATA I POŠTE

Član 23.

(1) Akt koji treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekom odjeljenju, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

(2) Tehniĳki sekretar provjerava formalnu stranu sluĳbenog akta i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaĳu.

Član 24.

Na svakom sluĳbenom aktu po kome je postupak završen prije nego što se vrati protokolu, Tehniĳki sekretar pored oznake a/a upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 25.

Otpremanje pošte vrši Tehnički sekretar.

(1) Sva pošta prispjela u toku dana, otprema se istog dana.

(2) Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata "ekspedovano", mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 26.

Više službenih akata za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Član 27.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva akta, otpremaju se uvijek preporučenom pošiljkom.

Član 28.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte, pečate sa pečatnim voskom, utiskom mesinga preko nastoljenog voska, na sredini za povjerljivu poštu a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u uglovima koverte.

Član 29.

(1) U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

(2) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

Član 30.

(1) Ukupni iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

(2) Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja računovođi radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 31.

Otpremanje hitne pošte u mjestu može se vršiti putem kurira i putem dostavne knjige za mjesto.

RAZVOĐENJE AKATA I POŠTE

Član 32.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih službenih akata se razvođe u evidencijama primljene pošte a potom odlažu u arhivu tj. arhiviraju.

Član 33.

Razvođenje službenih akata vrši se upisom u rubriku "8" djelovodnika datum razvođenja, a u rubriku "9" djelovodnika upisuje se naziv i sjedište primaoca.

Član 34.

Završeni akti se odlažu (arhiviraju) u fascikle pod rednim brojem djelovodnika.

Član 35.

Na spoljnim omotima fascikla ispisuje se puni nazivi odjeljenja i odsjeka na koji se isti odnose, godina nastanka materijala, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Član 36.

Završeni predmeti se mogu držati najviše dvije godine od dana zavodenja, poslije kog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 37.

Arhivski predmeti stariji od dvije godine, sređeni u fasciklama, registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou sređeni po godinama a unutar godina po odjeljenjima i odsjecima u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama i policama.

Član 38.

Prostorije arhivskog depoa moraju biti suhe i u kojima je materijal osiguran od nestajanja i ma kakvog oštećenja.

Član 39.

Sav registraturski materijal nastao u radu Zavoda upisuje se u arhivsku knjigu koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.

Član 40.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se redni broj pod kojim je upisana registracijska jedinica. Pod ovim rednim brojem upisuju se istovjetni materijali bez obzira na količinu. Redni

brojevi se nastavljaju iz godine u godinu a idu kontinuirano od 1 pa nadalje. Registracijska jedinica je fascikla ili registrator u koje je odložen materijal

- u rubriku 2 upisuje se godina upisa
- u rubriku 3 upisuje se razdoblje u kojemu je materijal nastao
- u rubriku 4 upisuje se klasifikacioni znak- Radi se o klasifikacionoj oznaci upisanoj u otisku primljenog štambilja
- u rubriku 5 upisuje se sadržaj materijala
- u rubriku 6 upisuje se količina
- u rubriku 7 upisuje se smještaj
- u rubriku 8 upisuje se primjedba (izlučivanje bezvrijednog materijala isl.)

Član 41.

Registratorski materijal koji se po bilo kom osnovu nađe u Zavodu, upisuje se u arhivsku knjigu.

Član 42.

Na privremeno korišćenje pojedinim službama arhivska građa se izdaje na revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivira, a treći kod korisnika arhivske građe.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 43.

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.
- (2) Listu donosi direktor Zavoda a ista se može primjenjivati kada se sa njom saglasi Arhiv Kantona.
- (3) Ocjena Arhiva Kantona je obavezna.
- (4) Ukoliko se jave nove vrste akata vrši se izmjena i dopuna postojeće liste.
- (5) Dopunjena lista dostavlja se na saglasnost Arhivu Kantona.

Član 44.

Za trajno čuvanje određuje se kategorija registratorskog materijala koja sadrži podatke koji govore o uslovima rada i načinu života zaposlenika Zavoda kao i kategorije registratorskog materijala predviđeni za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Član 45.

Za kategoriju registraturskog materijala koja nije ocjenjena kao arhivska građa koja se trajno čuva, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Zavoda za korišćenje u praktične svrhe kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 46.

Registraturski materijal čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina, sređen i popisano također se odlaže u arhivski depo.

Član 47.

(1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se samo iz sredene i popisane arhive.

(2) Bezvrijedni registraturski materijal koji se predlaže za izlučivanje popisuje se saglasno utvrđenoj Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 48.

U slučaju vanrednih prilika rata ili neposredne ratne opasnosti, planiraju se i provode posebne mjere zaštite arhivske građe.

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 49.

(1) Predaja arhivske građe Arhivu Kantona vrši se poslije 20 godina od dana nastanka.

(2) Arhivska građa koja se predaje mora biti popisana, sređena i spakovana u kutije.

(3) Troškove opreme, dezinfekcije i primopredaje snosi Zavod.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 51.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči a primjenjivat će se od.....13. 01. 2014.....

Broj: 01-29/14
Sarajevo, 13. 01. 2014



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Lejla Agić, dipl. ecc.