

Na osnovu člana 22. Uredbe o kancelarijskom poslovanju («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 20/98) i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine na nivou Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije, broj 12/03), Ministar za boračka pitanja Kantona Sarajevo, donosi

P R A V I L N I K

o kancelarijskom poslovanju

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ministarstva za boračka pitanja Kantona Sarajevo.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje i pregledanje pošte, zavođenje predmeta, dostavljanje predmeta u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i stručno održavanje arhive, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i predaje arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- Službeni akt - je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.
- Službeni akti mogu biti obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.
- Prilog - je pisani akt (dokumenat, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.
- Predmet - je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu.
- Dosije - je skup predmeta koji se odnose na isti materijal ili isto pravno ili fizičko lice.
- Fascikl - je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- Arhivska građa - izvorna i reprodukovana (pisani crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa i organizacija, preduzeća, građanskih pravnih lica i pojedinaca, bez obzira kada i gdje je nastao.
- Registraturna građa - obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, koji je nastao u radu organizacije ili ustanove.
- Bezvrijednu registraturnu građu - čine dijelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja - (u daljem tekstu: lista

kategorija) sastavni je dio ovog Pravilnika, koja je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje radom Ministarstva za boračka pitanja i rok čuvanja istog.

Na osnovu lista kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.

- Pisarnica (registratura, protokol) -je mjesto gdje se vrše poslovi: prijem otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).
- Arhivski fond - čine svi arhivski predmeti koji su organski nastali poslovanjem nekog pravnog lica, organa vlasti, ustanove, preduzeća, organizacije, porodice i ličnosti.
- Arhiva Sektora - je mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti do isteka godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen.
- Arhivski depo - sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhivska i registraturna građa po isteku roka čuvanja u arhivima sektora.

II PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Primanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu protokola. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je određeni ovlašteni službenik Arhiva Kantona Sarajevo.

Član 5.

Primanje pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte. Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Ovlašteni službenik, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Arhiv Kantona Sarajevo, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i slično).

Član 6.

Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i si. ovlašteni službenik ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.

Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, službenik će ga primiti s tim da će na njima sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

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 djelovodnog predmeta i potpis i službenika koji je akt primio.

Član 7.

Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu službenik ne smije podići sa pošte, dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

Član 8.

Običnu poštu otvara ovlašćeni službenik protokola. Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu otvara ovlašćeni službenik protokola, odnosno lice koje odredi direktor.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i si. ne otvaraju se već se na kovertu upisuje vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija.

Član 9.

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

Član 10.

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

Član 11.

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeni službenik utiskuje prijemni štambilj.

Član 12.

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata. Pomoćni štambilji služe službeniku radi expeditivnosti u poslu.

Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlašćeni službenici koji su istim zaduženi, na osnovu evidencije o pečatima i štambiljima.

Član 13.

O pečatima i štambiljima ovlašćeni službenik vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka) uništavaju se komisijski uz zapisnik. Komisiju od tri člana imenuje direktor.

Raspoređivanje pošte

Član 14.

Primljenu poštu raspoređuje službenik koji je otvara i pregleda. Izuzetno, raspoređivanje pošte stalno ili povremeno može vršiti službenik koga za to odredi Ministar.

Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši službenik protokola, odnosno službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte.

Član 15.

Pošta se razvrstava istog dana kad je i primljena, a vrši se stavljanjem otiska prijemnog štambilja, osnovnog broja protokola, broja priloga i vrijednosti. Raspoređivanje pošte vrši se na organizacione jedinice, sektore, službe i si. prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice. Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:

- u rubriku «Primljeno» - datum prijema akta
- u rubriku «Organizaciona jedinica» - oznaka sektora, službe,
- u rubriku «Broj» - redni broj djelo vodnika ili druge evidencije
- u rubriku «Prilog» - ukupan broj primljenih priloga.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se na priloge akta.

Ostale oznake na aktima (npr. Veza brojeva i si.) ispisuju se pored otisaka prijemnog štambilja.

III ZAVOĐENJE PREDMETA

Član 16.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se slijedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akta
2. djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte
3. interna dostavna knjiga
4. arhivska knjiga
5. karton za časopise i glasila
6. knjiga primljenih računa
7. knjiga za otpremu pošte putem PTT
8. knjiga za otpremu pošte putem kurira.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju. O sopstvenoj, odnosno svojoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija. Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 17.

Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni).

Član 18.

Djelovodni protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

U djelotvornom protokolu akti se zavode po hronološkom redu, a označavaju se rednim brojevima (od - pa dalje) prijema akata.

Član 19.

Zavođenje predmeta u djelovodni prorokol vrši se na slijedeći način:

- u redni broj upisuje se osnovni broj protokola
- u rubriku «2» - upisuje se predmet
- u rubriku «3» - upisuje se podbroj
- u rubriku «4» - upisuje se datum prijema pošiljke
- u rubriku «5» - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju sopstvenih predmeta akata u ovu rubriku upisuju se skraćenica «SP» - sopstveno»
- u rubriku «6» - upisuje se broj primljenog dopisa i datum dopisa
- u rubriku «7» - upisuje se organizaciona jedinica Arhiva Kantona Sarajevo.
- u rubriku «8» - upisuje se datum razvođenja
- u rubriku «9» - stavlja se jedna od oznaka koju su službenici stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to a/a sa oznakom za arhivirati, i oznaka «r» datum do kada će stići dopuna predmeta: šifra organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za daljnji rad unutar Arhiva, riječ «izvorno» a ispod toga mjesto organa, odnosno organizacija ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Sve kasnije primljene pošiljke koje 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 20.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja upisuje se osnovni broj pod kojim je dopis zaveden u djelovodni protokol.

Član 21.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnosi na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja.
Znači, ponovno se upiše osnovni broj, sada ispod riječi «prenos», a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1. ispod osnovnog broja, upisuju se osnovni brojevi između kojih je upisan novi dopis.

Član 22.

Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.
Na omotu u gornjem lijevom uglu upisuje se oznaka organizacione jedinice i broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.

Član 23.

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine 31. decembra djelovodni protokol se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida. »Zaključeno sa brojem....«.
S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog službenik pisarnice i otisak pečata. Djelovodni protokol se povezuje u jednu ili više knjiga.

Član 24.

Obračunske situacije, računi i potpuni nalozi se zavode u posebne evidencione knjige.

Član 25.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u povjerljive, odnosno strogo povjerljive evidencione knjige (protokol).
Registar

Član 26.

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja osnovnog broja nekog od predmeta u pisarnici se prema potrebi vodi registar. Za upis neophodnih podataka list registra sadrži slijedeće rubrike:

1. Mjesec (upis akta u prorokol);
2. Pošiljalac;
3. Mjesto;
4. Predmet;
5. Broj djelovodnog protokola, institucija;
6. Broj djelovodnog protokola, pošiljaoca.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Član 27.

Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, isti se upisuju u interne dostavne knjige i istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.
Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primo-predaji akata.

Član 28.

Obradivači akata (službenici) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige, te da redovno i uredno vode svoje službeničke knjige upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i arhivsku oznaku) tako da u svakom momentu mogu znati staje predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.

Član 29.

Po okončanju postupka po nekom predmetu obradivači akata su dužni kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali, te na vidnom mjestu upisati arhivsku oznaku i uputiti ih pisarnici na čuvanje u arhivu.

Član 30.

Akta po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti pisarnici na čuvanje do roka koji je na njima označen.

Član 31.

Svaki službeni dopis obično sadrži slijedeće dijelove:
Zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa);

- adresa primaoca (pun naziv, odnosno porodično ime i sjedište primaoca);
- kratak sadržaj dopisa, stavlja se s lijeve strane ispred adrese primaoca;
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara «veza»,
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- ispod teksta ovlašteno lice potpisuje službeni dopis i uz otisak službenog pečata;
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Član 32.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

Član 33.

Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom službeniku računovodstva radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 34.

Otpremanje hitne pošte u mjestu organima, ustanovama, pravnim i fizičkim licima može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mjesto.

RAZVOĐENJE POŠTE

Član 35.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih službenih dopisa se razvode u evidencijama primljene pošte, a potom odlažu u arhivu- arhiviraju.

Član 36.

Razvođenje službenih dopisa vrši se upisom u rubriku «8» djelovodnika, datum razvoda, a u rubriku «9» djelovodnika upisuju se podaci rješenja, kao i kome je predmet otpremljen i oznaka a/a.

Član 37.

Završeni predmeti se odlažu (arhiviraju) u fascikle, kutije ili registratore pod rednim brojem djelovodnika i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose. Službeni dopis se piše u najmanje 2 primjerka, od kojih se jedan primjerak (prvo) šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

VI OTPREMANJE POŠTE

Član 38.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige. Službenik protokola provjerava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradivač.

Član 39.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen prije nego što se vrati protokolu referent pored oznake a/a upisuje u rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorije registraturne građe sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 40.

Otpremanje pošte vrši protokol. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

Član 41.

Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Član 42.

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

Član 43.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini za povjerljivu poštu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u uglovima koverte.

ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 44.

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica (kutijama) fasciklima, registraturnim knjigama, kartotekama i dr. ispisuje se pun naziv organizacione jedinice, stručne službe na koju se isti odnose, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Član 45.

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

Član 46.

Arhivski predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklama, regulatorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama u odgovarajućim metalnim stalažama- policama.

Član 47.

Prostorije depoa moraju biti suhe a registraturna i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

ARHIVSKA KNJIGA

Član 48.

Sva registrirana građa nastala u radu Arhiva Kantona Sarajevo upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.

Član 49.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku «1» upisuje se redni broj. Pod rednim brojem upisuje se istovjetni materijal bez obzira na količinu.

Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu

- u rubriku «2» upisuje se godine 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 (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe).

Član 50.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 1. aprile naredne godine.

Član 51.

Registraturna građa nastala radom drugog organa ili ustanove, koji se po bilo kom osnovu nađu u Arhivu Kantona Sarajevo, takođe se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prepis dostavlja nadležnom arhivu.

Član 52.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivskog materijala izraženog u dužnim metrima.

Član 53.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje, poslužuje službe, odnosno obrađuje potrebna dokumenta - službenik.

Član 54.

Na privremeno korišćenje pojedinim službama, 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 službenika za arhivu, a treći kod korisnika dokumenata.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 55.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne arhivske registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorije registraturne građe sa rokovima čuvanja. Listu donosi direktor, a ista se može primjenjivati pošto se sa njom saglasi nadležni arhiv.

Član 56.

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Član 57.

Za rad na listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja određuju se oni službenici Arhiva Kantona Sarajevo koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-istorijski značaj predmeta.

Član 58.

Za trajno čuvanje određuje se kategorija materijala koje sadrže podatke kojim govore o radnom pravnom statusu službenika i uslovima rada kao i načinu rada Arhiva Kantona Sarajevo i kategorije materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

Član 59.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Arhiva Kantona Sarajevo za korištenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 60.

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja se dostavlja nadležnom arhivu na saglasnost koji će utvrditi koje kategorije registraturne građe iz Liste imaju svojstvo arhivske građe te se moraju trajno čuvati. Ocjena Arhiva je obavezna.

Član 61.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste. Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 62.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i propisane arhive.

Član 63.

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

POSEBNE MJERE ZAŠTITE

Član 64.

Za vrijeme ratne opasnosti, odnosno vanrednih prilika Arhiv Kantona Sarajevo je obavezan provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.

Član 65.

Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvataju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje prema Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, sređenog i propisanog (po odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa), njegovo odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu. Tako obezbjeđenu arhivsku građu skloniti u određeni prostor (sklonište).

Član 66.

Registraturnu građu čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina, također sređena i propisana potrebno je odložiti po mogućnosti u određen obezbjeđen prostor (sklonište). Registraturna građu neophodnu radi tekućeg rada nakon završenog radnog vremena, odlagati u ormare i kase koji omogućuju veću zaštitu.

VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 67.

Saglasno propisima, predaje arhivske građe nadležnom arhivu vrši se poslije 20 godina od dana nastanka. Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti sređena, spakovana u kutije i propisana. Sve troškove oko primopredaje opreme i dezinfekcije arhivske građe snosi Arhiv Kantona Sarajevo.

IX NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 68.

Direktor Arhiva Kantona Sarajevo, obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Arhiva Kantona Sarajevo, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Arhiv Kantona Sarajevo je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti kao i arhivskog poslovanja i prema nalogima nadležnog arhiva.

Član 70.

Službenici raspoređeni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata. Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa, koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu službene dužnosti.

Član 71.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Član 72.

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

Član 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja, a primjenjivat će se od dana 27.09.2004. godine.

Član 74.

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi službenici i ostali učesnici u kancelarijskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

MINISTAR

Dr. Hajriž Bećirović



Broj: 106-02-26961-2/09
15.12.2004.g.