



Na osnovu člana 1. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 20/98), Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj: 30/98, 49/98, 5/00), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 36. tačka (f) Pravila Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo (broj: 90-02-2-1/17 od 12.04.2017. godine i 43-04-1/21 od 26.02.2021. godine i broj: 63/04-02/23 od 10.02.2023.godine), Upravni odbor JU „Pozorište mladih“ Sarajevo, na sjednici održanoj dana donosi

**PRAVILNIK  
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU JAVNE USTANOVE  
„POZORIŠTE MLADIH“ SARAJEVO**

**I. OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Oblast primjene)**

Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način vršenja kancelarijskog poslovanja u Javnoj ustanovi „Pozorište mladih“ Sarajevo (u daljem tekstu: Pozorište).

**Član 2.**

**(Predmet kancelarijskog poslovanja)**

- (1) Kancelarijsko poslovanje obuhvata:
- a) primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata,
  - b) zavođenje akata,
  - c) združivanje akata,
  - d) dostavljanje akata u rad,
  - e) rad s aktima,
  - f) razvođenje predmeta i akata,
  - g) rokovnik predmeta,
  - h) vraćanje riješenih akata na protokol,
  - i) otpremanje pošte, kao i arhiviranje i čuvanje iste.

**Član 3.**

**(Osnovni termini u okviru kancelarijskog poslovanja)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
- a) **Službeni akt** je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje ili mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Pozorištu. Službeni akti mogu biti primljeni i vlastiti akti:  
Primljeni akti su akti koje Pozorište prima od drugog organa, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akt kojim se jedno pravno lice ili fizičko lice obraća Pozorištu da se riješi neko pitanje)  
Vlastiti akti su akti kojima Pozorište po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti
  - b) **Prilog** je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) koji se prilaže uz službeni akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta;
  - c) **Predmet** je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu;
  - d) **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;

- e) **Fascikl** je skup više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u istom omotu (kutije, korice);
- f) **Protokol** su radne obaveze gdje se vrše poslovi: prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje). Protokol treba biti smješten u posebnim prostorijama u kojima se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi;
- g) **Arhivski fond** čini sva arhivska građa koja je nastala poslovanjem Pozorišta;
- h) **Arhiva** je mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencija o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili uništenju;
- i) **Arhivski depo** sastoji se od jedne ili više prostorije odvojenih od protokola u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku;
- j) **Elektronski dokumenti** jednoobrazno povezan cjeloviti skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrži osobine kojima se određuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor.

## II. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE POŠTE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

### 1. Primanje pošte

#### Član 4.

##### (Primanje pošte i prijem stranaka)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akta, podneska, prigovora, dopisa, pisama, paketa i dr. u Pozorištu, a vrši se na određenom mjestu – protokolu.
- (2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je radnik ovlašten za kancelarijsko poslovanje (u daljem tekstu: ovlašteni radnik)
- (3) Način prijema službene pošte izvan radnog vremena ili u neradne dane određuje direktor Pozorišta u skladu sa specifičnostima djelatnosti ustanove, mjesnim prilikama i potrebama.
- (4) Prijem stranaka vrši ovlašteni radnik u prostoriji u kojoj obavlja poslove i zadatke.
- (5) Zavisno o potrebi, ovlašteni radnik može stranku uputiti na radnika Pozorištu koji obavlja poslove i zadatke koji su u vezi sa zahtjevom, odnosno upitom stranke radi detaljnih objašnjenja.

#### Član 5.

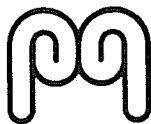
##### (Način prijema pošte)

- (1) Prijem pošte se vrši ličnom dostavom i putem pošte.
- (2) Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.
- (3) Ovlašteni radnik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena na Pozorište, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i slično).

#### Član 6.

##### (Prijem nepotpunog akta)

- (1) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i slično, ovlašteni radnik će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako da ih otkloni.
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, ovlašteni radnik će ga primiti, s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.
- (3) Na zahtjev stranke koja predaje akt, neophodno je izdati potvrdu o prijemu.



- (4) Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje i osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je akt zaveden.

#### Član 7.

##### (Prijem pošte preko poštanske službe)

- (1) Prijem pošte koja se Pozorištu dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada preduzeća poštansko-telegrafskotelefonskog prometa.
- (2) Prilikom prijema i podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlaštenu radnik ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovlaštenu radnik će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (obim i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

### 2. Otvaranje pošte

#### Član 8.

##### (Dostavljanje pošte ovlaštenim licima)

- (1) Ovlaštenu radnik dužan je neotvorenu poštu dostaviti licu na koje je pošta naznačena.
- (2) Otvaranje i pregledanje službene pošte Pozorišta vrši ovlaštenu radnik.
- (3) Pošiljke u vezi sa objavljivanjem obavještenja u javnoj nabavci, konkursa, oglasa i sl. ne otvaraju se već se na koverti upisuje vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija.
- (4) Ovlaštenu službenik zadužen za poslove iz stava (3) ovog člana dužan je prethodno da upozori ovlaštenog radnika na ove pošiljke koje se očekuju, te da se iste ne smiju otvarati.

#### Član 9.

##### (Posebna pažnja prilikom otvaranja pošte)

- (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 i kovertu u kojoj je pošta dostavljena.

#### Član 10.

##### (Postupanje sa oštećenom poštom)

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

### 3. Pregledanje pošte

#### Član 11.

##### (Način pregleda pošte)

- (1) Pregled pošte se vrši neposredno nakon otvaranja.
- (2) Pregledom pošte se utvrđuje sljedeće:
  - a. na koju se materiju pošta odnosi, te na osnovu čega se vrši signiranje;
  - b. da li ima priloga i koliko;
  - c. ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „Primljeno bez priloga“;
  - d. ako nedostaje samo neki prilog, treba navesti koji prilog nedostaje;
  - e. da li je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, te u tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno“.

**Član 12**  
**(Prijemni štambilj)**

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu radnik utiskuje prijemni štambilj.

**Član 13.**  
**(Pečati i štambilji)**

- (1) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- (2) Štambilji služe radniku radi ekspeditivnosti na poslu.
- (3) Pečat i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama.
- (4) Pečate i štambilje čuvaju i upotrebljavaju ovlaštena lica koja su istim zadužena.

**Član 14.**  
**(Evidencije i postupak uništavanja pečata i štambilja)**

- (1) O pečatima i štambiljima ovlašteno lice vodi posebnu evidenciju.
- (2) Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv, zbog istrošenosti ili promjene podataka, uništavaju se komisijski uz zapisnik.
- (3) Komisiju od tri člana imenuje direktor.

**4. Raspoređivanje pošte (signiranje)**

**Član 15.**  
**(Signiranje pošte)**

- (1) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata na organizacione jedinice, odnosno na rukovodeće ili upravljačke strukture
- (2) Primljenu poštu raspoređuje ovlaštenu radnik.
- (3) Ovlaštenu radnik pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte.
- (4) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje „direktor“ ili „upravljačka struktura“ kojoj će se pošta dostaviti, datum i potpis.
- (5) Kada se završi signiranje pošte, akti se predaju na daljnji postupak.

**Član 16.**  
**(Raspoređivanje pošte)**

- (1) Pošta se razvrstava istog dana kada je primljena.
- (2) Raspoređivanje pošte se vrši na direktora i upravljačke strukture, prema unaprijed određenim oznakama.

**III. ZAVOĐENJE AKATA**

**1. Knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju**

**Član 17.**  
**(Knjige evidencije)**

- (1) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:
  - a) Djelovodni protokol predmeta;
  - b) Arhivska knjiga;
  - c) Elektronska knjiga ulaznih/primljenih faktura – KUF;
  - d) Elektronska knjiga izlaznih faktura – KIF;
  - e) Knjiga za otpremu pošte putem PTT-a

**2. Način i vrijeme zavođenja akata**



### Član 18.

#### (Zavođenje i vrijeme dostavljanje akata)

- (1) Kada ovlaštenu radnik signira poštu, pristupa se njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije iz člana 17. ovog Pravilnika.
- (2) O cjelokupnoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija.
- (3) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

### Član 19.

#### (Način zavođenja akata)

- (1) Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol.
- (2) Svi akti se razvrstavaju po kvalifikacijskim oznakama prilikom upisa predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta) kako slijedi:
  - 1 Nadzorni odbor
  - 2 Upravni odbor
  - 3 Direktor
  - 4 Osnivački akti
  - 5 Kancelarijski poslovi
  - 6 Finansijsko - računovodstvena dokumentacija
  - 7 Opšti poslovi
  - 8 Umjetnička pozorišna građa
  - 9 Arhivsko poslovanje
  - 10 Drugi predmeti i akti
- (3) Nakon zavođenja akata u protokol, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt;
- (4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta. 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.
- (5) U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:
  - a) Datum prijema akta,
  - b) Redni broj protokola.
- (6) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta;
- (7) Ostale oznake na aktima (npr. Veza broja i sl.) ispisuje se pored otiska prijemnog štambilja.

### Član 20.

#### (Zavođenje akata u djelovodni protokol)

- (1) Djelovodni protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.
- (2) Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima akti koji se odnose na isti predmet.
- (3) U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu, a označavaju se rednim brojevima (od 1 - pa nadalje) po prijemu akta.
- (4) Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na sljedeći način:
  - a) u rubriku redni broj „1“ - upisuje se osnovni broj protokola;
  - b) u rubriku „2“ - upisuje se kratka sadržina predmeta;
  - c) u rubriku „3“ - upisuje se podbroj, počev od broja 1. i dalje kako slijedi (2,3,...) akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime;
  - d) u rubriku „4“ - upisuje se datum prijema podneska odnosno akta iz rubrike broj „2“;
  - e) u rubriku „5“ - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca akta, pri zavođenju vlastitih predmeta - akata u ovu rubriku upisuje se skraćena „VL - vlastito“;
  - f) u rubriku „6“ - upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta;

- g) u rubriku „7“ - upisuje se broj ureda direktora, cjeline kojoj se podnesak dostavlja u rad;
- h) u rubriku „8“ - upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je akt razvrstavan;
- i) u rubriku „9“ - upisuje se naziv organa, pravnog ili fizičkog lica, organizaciona jedinica ili služba kojoj se akt dostavlja.

## V. ZDRUŽIVANJE AKATA

### Član 21.

#### (Združivanje akata koji se odnose na isti predmet)

- (1) Združivanje akata predstavlja radnju koja se sastoji u tome da se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilože tom predmetu i da se stave u isti omot za spis. To je združivanje akata, odnosno kompletiranje akta kao jedne cjeline, jer se odnosi na jedan predmet.
- (2) Ako nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad nadležnom radniku, naknadno stigne akt ili više akata koji se odnose na isti predmet, ovlašteni radnik na akt stavlja datum i isti akt dostavlja nadležnom radniku i to je dopunsko združivanje akata.

### Član 22.

#### (Način združivanja akata)

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.
- (2) Na omotu u gornjem lijevom uglu stavlja se otisak prijemnog štambilja i upisuje se oznaka ureda direktora, ili cjeline, broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.
- (3) Svi prilozi koji idu uz akt moraju biti upisani na unutrašnjoj strani omota.

### Član 23.

#### (Vođenje djelovodnog protokola i njegovo zaključivanje)

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, opis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan).
- (2) 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: „Zaključno sa brojem ...“
- (3) S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog radnika i otisak pečata.

### Član 24.

#### (Zavođenje finansijskih dokumenata- računi, fakture i sl.)

Obračunske situacije, računi, fakture i putni nalozi se zavode se u djelovodni protokol i dostavljaju se stručnom savjetniku za finansije i zavode se u KIF i KUF.

## VI. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

### Član 25.

#### (Dostavljanje akata u rad)

Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol), isti se najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad direktoru ili za predmet ovlaštenim radnicima.

## VII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA NA PROTOKOL

### Član 26.



**(Priprema akta za vraćanje na protokol i njegovo arhiviranje)**

Po okončanju postupka po nekom predmetu obrađivači akata su dužni kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali i uputiti ih na protokol na čuvanje u arhivu. Obradivač akta je dužan s lijeve strane akta staviti protokolu uputstvo kako dalje sa aktom treba postupati:

- a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom);
- b) da li se akt ustupa drugom organu i kome;
- c) ako se akt stavlja u rok upisati oznaku „R“;
- d) ako akt treba arhivirati staviti oznaku „a/a“.

**Član 27.**

**(Čuvanje akta na protokolu do određenog roka)**

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

**IX. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA**

**Član 28.**

**(Sastavni dijelovi akta)**

(1) Svaki službeni akt sadrži sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, puna adresa, broj službenog akta, datum);
- b) adresa primaoca, s lijeve strane (pun naziv, odnosno porodično ime i sjedište primaoca);
- c) kratak sadržaj akta, stavlja se s lijeve strane ispod adrese primaoca;
- d) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara – „veza“;
- e) tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- f) ispod teksta, s desne strane, ovlašteno lice potpisuje službeni akt i uz potpis stavlja se otisak službenog pečata;
- g) ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

(2) Pomoćni dijelovi 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 („Veza: naš akt broj .....od.....“);
- b) ako se uz akt dostavljaju prilozi, oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane,
- c) ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, na aktu treba označiti način otpreme;
- d) na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane, ispod oznake „Prilog“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“ ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih lica ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

**X. RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA**

**Član 29.**

**(Razvođenje službenih akata)**

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

### **Član 30.**

#### **(Način razvođenja akata u djelovodnom protokolu)**

- (1) Razvođenje službenih akata vrši se na protokolu upisom u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol) 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.
- (2) U djelovodnom protokolu akti se razvode na sljedeći način:
  - a) a/a - ako je rad po određenom predmetu potpuno završen, odnosno okončan i treba ga staviti u arhivu,
  - b) „R“ - (što znači rok) i datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupati ili kada predmet ponovo uzeti u rad,
  - c) ako se akt ustupa organizacionoj jedinici ili službi, treba označiti organizacionu jedinicu ili službu kojoj se akt ustupa.

## **XI. POSTUPAK SA ZAVRŠENIM PREDMETIMA**

### **Član 31.**

#### **(Postupanje sa završenim predmetima)**

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.
- (2) Službeni akt se piše najmanje u 2 primjerka.
- (3) Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren isto kao i akt koji se otprema.

## **XII. OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 32.**

#### **(Otpremanje predmeta)**

- (1) Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) vraćaju se protokolu.
- (2) Ovlašteni radnik provjerava formalnu stranu službenog akta i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

### **Član 33.**

#### **(Vrijeme otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni radnik.
- (2) Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

### **Član 34.**

#### **(Otpremanje više službenih akata/predmeta)**

Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, pakuje se u jedan koverat s tim što se na na koverti moraju upisati brojevi svih akata koji su upakovani.

### **Član 35.**

#### **(Unošenje pošiljke za otpremu poštom u dostavnu knjigu)**

- (1) U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.
- (2) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.





**Član 36.**  
**(Otpremanje hitne pošte)**

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

**XIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE**

**Član 37.**  
**(Priprema registraturnih jedinica za arhiviranje)**

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica ili služba, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

**Član 38.**  
**(Rok za arhiviranje završenih predmeta)**

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

**Član 39.**  
**(Arhivski depo)**

- (1) Završeni predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama i službama, klasifikacionim oznakama, a unutar klasifikacionih oznaka po brojevima.
- (2) Svi predmeti u arhivskom depou moraju biti pohranjeni u odgovarajuće police.

**XIV. NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA**

**Član 40.**  
**(Nadzor)**

Direktor po isteku kalendarske godine će formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

**XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 41.**  
**(Obavezujući karakter Pravilnika)**

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog poslovanja svi radnici su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

**Član 42.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

**Član 43.**  
**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.  
(2) Pravilnik će se objaviti na web stranici ustanove [www.saph.ba](http://www.saph.ba), u „Službenim novinama Kantona Sarajevo“ i oglasnoj ploči.

Broj: 04-2-32-4/24  
odbora:

Sarajevo: 16.01.2024.

