



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

PRAVILNIK
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u
organima uprave i Stručnih službi
Grada Sarajeva

Sarajevo, april 2022. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu član 15. alineja 2. Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 49/06 i 51/09), a u vezi sa poglavljem III. tačka 10. Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH”, broj 19/05), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), odredba Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03), te odredaba Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 96/19), odredba i člana 76. stav 1. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 34/08 – prečišćeni tekst), gradonačelnica Grada Sarajeva
d o n o s i:

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

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Gradskoj upravi Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: Gradska uprava), te prava, obaveze i odgovornosti uposlenika Gradske uprave, kao i službenih osoba za obavljanje kancelarijskog poslovanja, arhivskih poslova i nadzor nad vršenjem kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (2) Gramatički izrazi upotrijebljeni u ovoj odluci za naznačavanje ženskog i muškog spola podrazumijevaju oba spola.

Član 2.

(Način primjene)

Kancelarijski i arhivski poslovi u Gradskoj upravi obavljat će se u skladu sa ovim pravilnikom, a za pitanja koja nisu regulisana ili obuhvaćena ovim pravilnikom, a odnose se na kancelarijsko i arhivsko poslovanje, neposredno će se primjenjivati Zakon o arhivskoj djelatnosti u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 30/98 i 49/98) i Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03).

Član 3.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Ovim pravilnikom se utvrđuju pravila kancelarijskog i arhivskog poslovanja, te uputstva za postupanje zaposlenih u Gradskoj upravi vezano za način postupanja sa predmetima i aktima u okviru sistema upravljanja predmetima i dokumentima putem elektronskog menadžment sistema „OWIS”, a kojim je obuhvaćeno: primanje, otvaranje i pregledanje, raspoređivanje (signiranje) pošte, odnosno akata, zavođenje predmeta i akata u glavni djelovodni protokol i druge evidencije, zavođenje, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, postupanje zaposlenih u dostavljenom predmetu ili aktu, postupanje u rješavanju istih, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, čuvanje riješenih predmeta u fasciklima u službama do njegove predaje nadležnom arhivu, otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje), njihovo čuvanje, zaštitu arhivske i registraturne građe, način donošenja Liste kategorija

registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i način primopredaje arhivske građe između organizacionih jedinica u Gradskoj upravi, upravljanje, zaštitu, čuvanje, korištenje registraturne i arhivske građe, te predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 4.

(Značenje korištenih pojmova)

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

- **Pisarnica (protokol)** je organizaciona jedinica gdje se vrše poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje u arhivskom depou). Pisarnica treba biti smještena u posebnim prostorijama u kojima se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi.
- **Službeni akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Gradske uprave, odnosno službe.
Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.
- **Primljeni akti** su akti koje Gradska uprava prima od drugog organa vlasti, pravnog ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti kojima se jedno pravno ili fizičko lice obraća Gradskoj upravi radi rješavanja nekog pitanja).
- **Vlastiti akti** su akti kojima Gradska uprava, po vlastitoj inicijativi, pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.
- **Povjerljivi i strogo povjerljivi akti** su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i sl. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.
- **Obični akti** su akti koji ne sadrže podatke koji ne predstavljaju tajnu.
- **Upravni akti** su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti kojima se odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, naredjenja, odobrenja, saglasnosti, instrukcije, ovlaštenja, potvrde, uvjerenja i sl.
- **Akti poslovanja** predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se Gradska uprava pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom radi sporazumijevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenja usluga i sl.
- **Prilog** je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta.
- **Predmet** je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu.
- **Dosje** je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuva na istom mjestu.
- **Glavni djelovodni protokol** (u daljnjem tekstu: djelovodnik) je osnovna knjiga evidencije o predmetima koja se vodi u odsjeku za poslove pisarnice.
- **Druge evidencije** su djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte; upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP I.); interna dostavna knjiga; knjiga lične pošte; arhivska knjiga; karton za časopise i glasila; knjiga primljenih računa; knjiga za otpremu pošte putem PTT; knjiga za otpremu pošte po kuriru i druge evidencije propisane zakonskim i podzakonskim aktima.

- **OWIS** – je „Document Management System” (u daljnjem tekstu: DOS), odnosno elektronski operativni sistem za upravljanje predmetima i aktima, kontrolu životnog ciklusa dokumenata i predmeta, evidentiranje nastanka predmeta i akata, te način kreiranja i postupanja u predmetu do njegove predaje nadležnom arhivu i sistem za elektronsko vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Gradskoj upravi.

U okviru arhivskog posla pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Registraturna građa** obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisan ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, koji je nastao u radu Gradske uprave - organizacione jedinice ili radnih tijela i sl.).
- **Arhivska građa** je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisan ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe koji je nastao u radu Gradske uprave, bez obzira kada i gdje je nastao.
- **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.
- **Odabiranje arhivske građe** i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe je postupak odabira arhivske građe iz registraturnog materijala, uz izlučivanje onog materijala kojem je prestala važnost u radu i koji nema vrijednost arhivske građe.
- **Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja** (u daljnjem tekstu: Lista kategorija) sastavni je dio ovog pravilnika koja je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje radom Gradske uprave prema organizacionoj strukturi i rok čuvanja iste. Na osnovu Liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- **Fascikl** je registraturna jedinica u kojoj je odloženo više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom.
- **Arhivski fond** čini sva arhivska i registraturna građa koja je organski nastala poslovanjem Gradske uprave.
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturnog materijala te predstavlja opći inventurni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Gradske uprave, kao i one koja se po bilo kom osnovu zatekla i nalazi u Gradskoj upravi.
- **Arhiva** je mjesto odakle se završeni predmeti i akti iz službi predaju nadležni u depo do isteka godine u odnosu na godinu dana kada je predmet završen.
- **Arhivski depo** se sastoji iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama do njene predaje nadležnom arhivu.

Član 5.

(Vođenje evidencije)

Osnovne evidencije o predmetima vode se po sistemu djelovodnika u Odsjeku za poslove pisarnice, a izuzetno zbog specifičnosti posla posebne evidencije predmeta po istom sistemu mogu se voditi i unutar druge organizacione jedinice, ali samo uz suglasnost gradonačelnika/ce (Služba Gradskog vijeća – Pravobranilaštvo Grada).

Član 6.

(Sadržaj evidencije)

- (1) Osnovna evidencija o svim predmetima (djelovodnik) sadrži: redni broj, predmet, datum prijema, podatke o stranci, broj organizacione jedinice, odnosno signiranu oznaku i podatke o tome gdje se predmet nalazi do povratka pisarnici i arhiviranja.
- (2) Evidencija o aktima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta i unosi se kao prilog na omotu predmeta.
- (3) Ukoliko se evidencija o aktima ne vodi u okviru predmeta shodno stavu 2. ovog člana, onda se evidencija o aktu vodi za svaki pojedinačan akt na način utvrđen stavom 1. ovog člana.

Član 7.

(Način čuvanja predmeta i drugih materijala u toku i nakon radnog vremena)

U toku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali ne smiju se ostavljati bez nadzora, a po završetku radnog vremena svi materijali, pečati, štambilji i druga službena građa mora biti zaključana i na odgovarajućem mjestu obezbjeđena.

II – PRIJEM, OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 8.

(Vrste pošte i vrijeme prijema)

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa, elektronske pošte i drugo, za sve organizacione jedinice Gradske uprave i vrši se u pisarnici.
- (2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, prima je ovlašteni službenik pisarnice, a neposredno odgovorna osoba za vođenje tih poslova je šef pisarnice.
- (3) Prijem pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi prima dežurni službenik kojeg odredi šef pisarnice.

Član 9.

(Način prijema pošte)

- (1) Prijem pošte vrši se neposrednim uručenjem, elektronskom poštom (fax/e-mail) ili dostavom putem ovlaštenog dostavljača (pošta, brza pošta i dostavljači, dostavljači u međunarodnom saobraćaju i dr.)
- (2) Službenik pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili putem dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štambilja ili putem potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji samog akta čiji se original prima.
- (3) Prijem pošte putem jedinice poštanske mreže (pošte) ili preko dostavljača iz stava 1. ovog pravilnika, vrši se po važećim propisima koji regulišu poštansku djelatnost i ugovoreni odnos sa dostavljačem.
- (4) Ovlašteni službenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem iste ako je pošta upućena na Gradsku upravu ili organe Grada Sarajeva pa i kada na pošiljci nedostaju podaci poput netačne adrese, predmeta pošte, potpisa i slično.

Član 10.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

- (1) Pisarnica je dužna primiti i poštu dostavljenu elektronskim putem.
- (2) Elektronskim putem dostavljen podnesak smatra se podnesenim u trenutku kad je evidentiran na uređaju za primanje takvih poruka, nakon čega će se bez odgađanja elektronskim putem obavijestiti podnosilac podneska o potvrdi prijema podneska.” – (čl. 56. ZUP-a)

- (3) Internetska adresa stranke predstavlja njen potpis na podnesku.

Član 11.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i slično, ovlašteni službenik ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, službenik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.
- (3) 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 službenika koji je akt primio.

Član 12.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, vrši se po propisima preduzeća PTT prometa.
- (2) Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu, službenik ne smije podići sa pošte dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

Član 13.

(Dostavljanje primljene pošte)

- (1) Ovlašteni radnik pisarnice dužan je primljenu poštu dostaviti neotvorenu gradonačelniku/ci, odnosno državnom službeniku ovlaštenom od gradonačelnika/ce za otvaranje i pregled zaprimljene pošte Gradske uprave.
- (2) Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu ovlašteni službenik pisarnice, po hitnom postupku, dostavlja neotvorenu gradonačelniku/ci.
- (3) Ako pošiljka ove vrste ima obilježja službenog akta iz nadležnosti Gradske uprave, gradonačelnik/ca je dužan/na da u najkraćem roku, a ne dužem od 24 sata po prijemu, istu vrati pisarnici radi evidentiranja i daljnjeg postupanja.
- (4) Sa poštom koja je u pisarnicu primljena otvorena (nije zatvorena u kovertu) postupa se na isti način kao i sa neotvorenom poštom.

Član 14.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim pozivima, javnim nabavkama, konkursima, licitacijama, natječajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na koverti stavlja oznaka datuma i vremena njihovog prijema.
- (2) Pošiljke iz stava 1. ovog člana otvara komisija formirana za te poslove.

Član 15.

(Lična pošta)

- (1) Lična pošta se dostavlja uposleniku ukoliko je naslovljena na njegovo ime.
- (2) Pošta koja je naslovljena na ime uposlenika i na instituciju Grad Sarajevo šalje se zajedno sa službenom poštom u Kabinet gradonačelnika/ce i sa njom se postupa kao i sa službenom poštom.

Član 16.
(Otvaranje 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 i vrijeme predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti koverat na kojem će ovlašteni službenik Pisarnice naznačiti datum i vrijeme prijema.
- (3) Za oštećene primljene pošiljke, pošiljke u kojima se ne slažu navodi ili pošiljke u kojima nedostaju prilozi, zapisnički ili kratkom zabilješkom, neposredno uz otisak prijemnog štamblja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja, neslaganje u navodu ili se naznači priloga koji nedostaje.

III – PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE) POŠTE

Član 17.
(Pregledanje pošte)

- (1) Dostavljena pošta, u skladu sa članom 10. ovog pravilnika, se istog dana pregleda od strane gradonačelnika/ce ili ovlaštenog službenika i tom prilikom se utvrđuje sljedeće: na koga je akt adresiran, sadržaj akta i na koju se materiju pošta odnosi, da li ima priloga i koliko.
- (2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „Primljeno bez priloga...”, ako nedostaje samo neki prilog treba ga navesti „Nedostaje...”, a ako je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, u tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno” i otpremiti ga licu na koje je naslovljeno.

Član 18.
(Signiranje pošte)

- (1) Gradonačelnik/ca, odnosno ovlašteno lice, pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosna pošiljka i dr.)
- (2) Razvrstanu i pregledanu poštu gradonačelnik/ca, odnosno državni službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte, istu raspoređuje (signira) na organizacione jedinice (Gradske službe i organe Grada Sarajeva).
- (2) Raspoređivanje (signiranje) pošte podrazumijeva raspoređivanje pošte, odnosno predmeta na određene bročane oznake, odnosno utvrđene organizacione jedinice u Gradskoj upravi.
- (3) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj će se pošta dostaviti u rad, datum otvaranja i pregledanja, te potpis osobe koja je vršila pregled i raspoređivanje pošte.
- (4) Pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte treba završiti isti dan po dostavljanju na pregled, a najdalje do kraja idućeg radnog dana.
- (5) Pregledana i signiranirana pošta se predaj ovlaštenom službeniku pisarnice na daljnji postupak.

Član 19.
(Bročane oznake)

Gradonačelnik/ca na početku svake kalendarske godine, posebnim rješenjem, određuje bročane oznake za organizacione jedinice i odsjeke Gradske uprave koje poštu primaju u rad.

IV – RAZVRSTAVANJE I ZAVOĐENJE SIGNIRANE POŠTE ODNOSNO AKTA

Član 20.

(Način razvrstavanja pošte)

- (1) Pošta se razvrstava istog dana kad je i primljena.
- (2) Razvrstavanje pošte se vrši na funkcije, organizacione jedinice utvrđene rješenjem gradonačelnika/ce, te u skladu sa klasifikacionim oznakama određenim prema Listi kategorija sa rokovima čuvanja.
- (3) Kod raspoređivanja službene pošte na posebne cjeline naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka od predmeta u kojima se ne rješava u upravnom postupku. Predmeti upravnog postupka karakteristični su po tome što se postupak okončava donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka.

Član 21.

(Vrste knjiga evidencije)

- (1) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Gradskoj upravi vode se sljedeće evidencije:
 - 1) djelovodni protokol (Djelovodnik) predmeta i akata
 - 2) djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte
 - 3) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka
 - 4) interna dostavna knjiga
 - 5) arhivska knjiga
 - 6) karton za časopise i glasila
 - 7) knjiga primljenih računa
 - 8) knjiga za otpremu pošte putem PTT
 - 9) knjiga za otpremu pošte po kuriru
- (2) **OWIS** kao elektronski sistem administratora prilagođen je naprijed navedenim evidencijama.

Član 22.

(Omoti predmeta i akata)

Omoti predmeta kao i svi obrasci iz člana 23. ovog pravilnika u kojima se vode evidencije su obrasci – knjige propisane Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, te je obaveza uposlenika gradskih službi da podatke prema naznaci na omotu ili u obrascu u iste unose čitkim rukopisom.

Član 23.

(Djelovodni protokol i upisnik)

- (1) Osnovna evidencija predmeta i akata je Djelovodni protokol ili upisnik.
- (2) U Djelovodni protokol upisuju se svi predmeti i akti iz nadležnosti Gradske uprave o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (3) U upisniku prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa i službi gradske uprave o kojima se rješava u prvostepenom, drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreće po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti.

Član 24.

(Elektronsko vođenje evidencije)

- (1) Po prijemu signirane pošte, ovlašteni službenik pisarnice istu evidentira pomoću DMS-a, obrađuje predmet u sistemu elektronskog administratora OWIS-a (u daljnjem tekstu OWIS) koji nakon unosa zadanih elemenata iz kancelarijskog poslovanja (naziv predmeta, stranka, broj organizacione jedinice na koju je predmet raspoređen, klasifikaciona oznaka predmeta koju određuje ovlašteni službenik pisarnice i broj priloga) automatski određuje redni broj u djelovodniku i čuva sve podatke o predmetu.
- (2) Nakon što se na signiranu poštu stavlja otisak prijemnog štambilja u koji se upisuju elementi iz OWIS-a (broj organizacione jedinice, broj predmeta, klasifikaciona oznaka i broj priloga) tako uređena pošta sa svim priložima putem skenera se unosi u OWIS sistem koji automatski pohranjuje poštu u elektronski sistem i prosljeđuje naznačenoj organizacionoj jedinici u rad.

Član 25.

(Dodjela i preuzimanje predmeta)

- (1) Prije napuštanja (zatvaranja) dijaloškog okvira OWIS-a u koji su uneseni elementi o predmetu, ovlašteni radnik pisarnice sve elemente iz sistema upisuje u knjigu – Djelovodnik predmeta i akata te nakon protokolisanja pošte i akta za koji se otvara predmet, predmet fizički dodijeliti naznačenoj organizacionoj jedinici koja će formirati omot spisa (košuljicu) u koju upisuje i ulaže početni i sve nadolazeće i odlazeće akte vezane za predmet te će sačuvati predmet do njegove predaje nadležnom arhivu.
- (2) Organizacione jedinice predmete preuzimaju putem OWIS-a i Knjige djelovodnog protokola.

Član 26.

(Zavođenje akata)

- (1) Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:
 - (1 u redni broj „1“ – upisuje se osnovni broj protokola;
 - (2 u rubriku „2“ – upisuje se predmet;
 - (3 u rubriku „3“ – upisuje se podbroj;
 - (4 u rubriku „4“ – upisuje se datum prijema pošiljke;
 - (5 u rubriku „5“ – upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca. Pri zavođenju vlastitih predmeta – akata u ovu rubriku upisuje se skraćenica „vl“ – „vlastiti“;
 - (6 u rubriku „6“ – upisuje se broj primljenog dopisa i datum dopisa;
 - (7 u rubriku „7“ – upisuje se organizaciona jedinica i klasifikaciona oznaka u koju se akt razvrstava prema Listi kategorija i rokova čuvanja;
 - (8 u rubriku „8“ – upisuje se datum razvođenja;
 - (9 u rubriku „9“ – stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to: a/a sa oznakom za arhivirati ili oznaka „R“ rokovnik – datum do kada referent stavlja predmet u rok, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopuna predmeta: šifra organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za daljnji rad unutar Gradske uprave, riječ „izvorno“, a ispod toga mjesto organa, odnosno službe ili lica kome je predmet upućen na daljnje postupanje.
- (2) 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 objašnjeno u stavu (1) ovog člana.
- (3) OWIS sistem podržava prednji sistem s tim što svaku potrebnu promjenu može uraditi odgovorni radnik pisarnice uz suglasnost ovlaštene osobe za pregledanje pošte i signiranje,

a kasnije primljenu poštu i akte skeniranjem pridodaje predmetu u OWIS-u, originale šalje organizacionoj jedinici na pohranjivanje u omot predmeta.

Član 27.

(Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta)

- (1) Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta zavodi se u Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu te se ista ne zavodi kroz OWIS sistem.
- (2) Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i akta pisarnica čuva odvojeno od ostalih predmeta na način koji obezbjeđuje njihovu sigurnost i povjerljivost.

Član 28.

(Prijemni štambilj)

- (1) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice pošte ili akta, a 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. Ako ni to nije moguće postavlja se stiker na koji se stavlja otisak prijemnog štambilja.
- (2) Podaci o predmetu uneseni u OWIS sistemu i Djelovodniku predmeta i akata, kao i druge evidencije koje se vode u Gradskoj upravi, a shodno ovom Pravilniku, moraju biti korespondentni sa podacima unesenim u otisak štambilja na omotu predmeta i otisku štambilja utisnutog na zaprimljenoj pošti odnosno aktu.
- (3) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.
- (4) Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) upisuju se ispod otiska prijemnog štambilja.

Član 29.

(Knjiga računa)

- (1) Zaprimljeni računi i fakture se ne zavode u Djelovodnik predmeta.
- (2) Nakon pregledanja i signiranja od strane gradonačelnika/ce ili ovlaštenog službenika isti se vraćaju Pisarnici gdje se na iste stavlja otiskom prijemnog štambilja i zavode se u posebnu „Knjigu računa“.
- (3) Nakon unosa podataka u rubrike prijemnog štambilja (broj organizacione jedinice, broj računa u knjizi i datum prijema), isti se skenira i pohranjuje u OWIS u kategoriju predmeta „Ulazni računi“.
- (4) Otvaranjem dijaloškog okvira u OWIS-u automatski se dodjeljuje broj pod kojim se zavodi račun u evidenciju, a zatvaranjem istog automatski se isti u elektronskoj formi prosljeđuje organizacionoj jedinici na koju je signiran. Račun se fizički dodjeljuje naznačenoj organizacionoj jedinici koja će, uz obrazac za plaćanje, isti dostaviti Gradskoj službi finansija.

Član 30.

(Godišnje vođenje Djelovodnog protokola i OWIS sistema)

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis 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...”. S lijeve strane, ispod zabilješke, upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog službenika pisarnice, potpis rukovodioca organa i otisak pečata.
- (3) OWIS sistem kao DMS se u elektronskoj formi zaključuje prema instrukciji proizvođača.

V – ZDRUŽIVANJE I FORMIRANJE PREDMETA

Član 31.

(Združivanje akata)

- (1) Združivanje akata, odnosno kompletiranje akta kao cjeline jer se odnosi na jedan predmet, predstavlja radnju kojom se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilažu tome aktu nakon čega se stavljaju u isti omot za spis.
- (2) Ako, nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad, stigne nadopuna istog drugim aktom ili više njih, a odnose se na isti predmet, službenik pisarnice je dužan, na pristigli akt, upisati datum prijema, te isti skenirati i unijeti dopunu predmeta u OWIS-u, a originalni akt dostaviti navedenoj organizacionoj jedinici na pohranjivanje u omot predmeta.

Član 32.

(Formiranje predmeta)

- (1) Formirani omot predmeta služi za ulaganje pošte, a kasnije pridruživanje svih ostali akti i priloga istog predmeta.
- (2) Na omotu u gornjem lijevom uglu stavlja se otisak prijemnog štambilja, vrši se njegova popuna sa naznakom organizacione jedinice, klasifikacione oznake i broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.
- (3) Na omotu u donjem lijevom uglu stavlja se otisak arhivskog štambilja u koji obrađivač predmeta – akta određuje i upisuje rok njegovog čuvanja.
- (4) Ovlašteni službenik Pisarnice kroz internu knjigu dostavlja predmet službeniku iz organizacione jedinice koji radi na predmetu. Taj službenik dužan je upisati priloge koje združuje s predmetom i čuva predmet do njegove predaje nadležnom arhivu.

Član 33.

(Dodjela broja predmeta)

- (1) OWIS sistem kao elektronski administrator pruža mogućnost svim organizacionim jedinicama i službenicima Gradske uprave koji imaju pristup OWIS-u da od Pisarnice zatraže broj protokola za gradu nastalu u njihovom radu.
- (2) Ovlašteni službenik pisarnice će po zahtjevu dodijeliti broj tražiocu kroz OWIS, a potom pod dobivenim rednim brojem zvesti predmet u Djelovodniku predmeta i akata i sa istim postupati kako je to propisano članom 27. i 34. ovog Pravilnika.

VI – DOSTAVA PREDMETA U RAD

Član 34.

(Dostavljanje u rad)

- (1) Nakon evidentiranja predmeta, akata i faktura u odgovarajuće evidencije, a potom unosa u sistem elektronskog administratora OWIS-a, isti se automatski elektronskim putem i putem Knjige djelovodnika predmeta dostavljaju u rad organizacionoj jedinici na koju je signiran.
- (2) Izuzetno, ako se radi o predmetu koji u cijelosti nije unesen u OWIS zbog svog sadržaja (zbog obima i veličine se ne može skenirati i unijeti OWIS), takvi predmeti i akti se dostavljaju u organizacionu jedinicu putem Interne dostavne knjige koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu posebno.
- (3) Originalni računi sa pratećom dokumentacijom za koje su predviđene druge posebne evidencije, nakon unosa u OWIS i raspoređivanja na organizacione jedinice, dostavljaju se

putem Knjige računa odgovarajućoj organizacionoj jedinici, a što istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

- (4) Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se putem evidencije za dostavu službene štampe.
- (5) Preporučene pošiljke, pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u Pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način da primatelj na potvrdu o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema.

Član 35.

(Zaprimanje i raspoređivanje predmeta)

- (1) Državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom ili namještenik zadužen za administrativne poslove u organizacionoj jedinici, dužan je svojim potpisom i oznakom datuma u Internoj dostavnoj knjizi potvrditi prijem predmeta i akata dostavljenih tim putem.
- (2) Poštu zaprimljenu putem Interne dostavne knjige, državni službenik koji rukovodi organizacionom jedinicom, istu raspoređuje putem interne evidencije o zaduženju državnim službenicima i namještenicima kojima neposredno rukovodi.
- (3) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primopredaji i povratu u Pisarnicu, pošte, predmeta i akata.

Član 36.

(Korisnička korespondencija)

Korisnička korespondencija unutar sistema elektronske administracije odvija se kroz OWIS u dva nivoa i to:

- 1) Između Pisarnice, rukovodilaca organizacionih jedinica i gradonačelnika/ce, odnosno službenika ovlaštenog za pregledanje i raspoređivanje (signiranje) pošte-(horizontalna korespondencija) i
- 2) Unutar organizacionih jedinica od rukovodioca organizacione jedinice prema izvršiocu kojim neposredno rukovodi ili od rukovodioca jedne prema rukovodiocu druge organizacione jedinice (vertikalna korespondencija).

VII – ADMINISTRATIVNO-STRUČNA OBRADA PREDMETA

Član 37.

(Obrada akata kroz OWIS sistem)

- (1) Službenici i namještenici Gradske uprave, administrativno-stručnu obradu predmeta i drugih materijala koji nastaju njihovim radom, vrše kroz OWIS sistem, te kroz isti vode međusobnu službenu korespondenciju kada to zahtjeva postupak u rješavanju predmeta.
- (2) Kada se određeni akt upućuje unutar organizacionih jedinica Gradske uprave radi traženja podataka neophodnih za daljnji rad u okviru predmeta ili na upoznavanje i usuglašavanje, isti akt rukovodilac organizacione jedinice direktno prosljeđuje naslovljenim organizacionim jedinicama ili organima Grada Sarajevo na nadležno postupanje ili upoznavanje.
- (3) Akti unutrašnje korespondencije koji se dostavljaju kroz OWIS sistem (u elektronskoj formi), isti nose osnovni broj predmeta sa podbrojem i brojem organizacione jedinice.

Član 38.

(Sastavni dijelovi akta)

Svi akti Gradske uprave koji, po okončanju postupka, dobivaju snagu javne isprave, sačinjavaju se na odgovarajućem memorandumu sa znakom i logotipom Grada Sarajeva i treba da sadrže sljedeće dijelove:

- 1) broj akta (broj organizacione jedinice-klasifikacionu oznaku predmeta – redni broj akta/oznaka tekuće godine) ispod kojeg se stavlja naznaka mjesta i datuma sačinjavanja akta, a isto se piše u lijevom gornjem uglu stranice;
- 2) naziv i adresu primaoca akta koji sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca, ulicu i broj, naziv mjesta i poštanski broj, ukoliko se akt šalje van sjedišta Gradske uprave;
- 3) oznaku „Predmeta“ koja sadrži kratku sadržinu pitanja ili materiju na koju se akt odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primaoca;
- 4) tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak, kompjuterski obrađen, u pravilu uz upotrebu fonta „Times New Roman“, veličine slova 12 (u skladu sa potrebama), sa jednostrukim proredom i obostranim poravnanjem (justify);
- 5) na početku teksta, po potrebi, poziva se na broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, tj. pozivni znaci (veza i slično);
- 6) ispod sadržaja teksta, sa desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta;
- 7) ispod teksta sa lijeve strane stavlja se oznaka „Prilozi“ ispod koje se navode prilozi koji se eventualno dostavljaju uz akt, a ispod uputstvo pisarnici kako će postupiti sa aktom pa se stavlja oznaka „Dostavljeno“ ispod koje se upisuju:
 - nazivi organa, pravnih ili fizičkih lica kojim se akt treba dostaviti;
 - način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom);
 - ako se akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacione jedinice;
 - akt staviti u rok – upisuje se oznaka „R“;
- 8) Akt se, u pravilu, sačinjava u 3 (tri) primjerka, izuzev podnesaka za sud i sl. koji mogu biti sačinjeni i u većem broju primjeraka, od kojih se jedan šalje primaocu, drugi se zadržava u Pisarnici, a treći ostaje izvornoj organizacionoj jedinici.

Član 39.

(Provjera sadržaja akta)

- (1) Nakon rješavanja – obrade akta kojim se stvaraju obaveze (odluke, ugovori, rješenja, zaključci i dr.) putem OWIS-a kompletan predmet se dostavlja neposredno nadređenom rukovodećem državnom službeniku.
- (2) Rukovodeći državni službenik dužan je pregledati svaki obrađeni predmet i svoj stav o aktu upisati u prostor za „Napomenu“ koju OWIS sistem nudi, te takav predmet, po potrebi, vratiti obrađivaču na ispravku ili ga kroz OWIS sistem proslijediti u Kabinet gradonačelniku/ci na potpisivanje, osim ako i rukovodeći državni službenik nije ovlašten od gradonačelnika/ce na pravo korištenja pečata, a u OWIS-u daje naredbu „uputiti na štampanje“.

Član 40.

(Potpis i ovjera akta)

- (1) Akt sačinjen u konačnoj verziji se štampa i u dovoljnom broju primjeraka dostavlja gradonačelniku/ci ili ovlaštenom službeniku na potpis.
- (2) Nakon potpisivanja akta isti se dostavlja službeniku zaduženom za čuvanje i upotrebu pečata koji na potpisani akt stavlja otisak službenog pečata sa lijeve strane potpisa ovlaštene osobe za potpisivanje i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

- (3) Službeni pečat se stavlja i na mjesta mehaničkog spajanja svih stranica akata i to tako da zahvata svaku parnu i neparnu stranicu.

Član 41.

(Upotreba i čuvanje pečata)

- (1) Na potpisan akt stavlja se pečat radi potvrđivanja autentičnosti potpisa i službenog akta.
- (2) Pečati i štambilji čuvaju se i upotrebljavaju isključivo u službenim prostorijama Gradske uprave.
- (3) Pečate i štambilje čuvaju i upotrebljavaju ovlašteni uposlenici koji su istim i zaduženi odgovarajućim rješenjem gradonačelnika Grada Sarajeva.

Član 42.

(Evidencija pečata i štambilja)

- (1) O pečatima i štambiljima ovlaštena osoba vodi posebnu evidenciju.
- (2) Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka), uništavaju se komisijski uz zapisnik.
- (3) Komisiju iz stava 2. ovog člana broji tri člana i istu imenuje gradonačelnik/ca.
- (4) Novi pečati i štambilj ili duplikati istih naručuju se i izrađuju u skladu sa Odlukom o pečatima i žigovima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/20,10/21 i 2/22).

Član 43.

(Upotreba faksimila)

- (1) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Gradskoj upravi može se koristiti i faksimil potpisa, elektronski potpis, te elektronski pečat.
- (2) Odobrenje, način upotrebe te ovlaštenja za upotrebu faksimila, elektronskog potpisa i elektronskog pečata uredit će gradonačelnik/ca svojim aktom, a u skladu sa važećim zakonskim propisima i praksama koje se odnose na korištenje i primjenu novih tehnologija u kancelarijskom poslovanju.

Član 44.

(Postupanje sa potpisanim aktom)

Potpisan i ovjeren akt se po kuriru dostavlja nadležnoj službi na daljnji postupak koji podrazumijeva:

- 1) Pregledanje akta radi provjere da li akt ima sve elemente propisane članom 40. ovog Pravilnika,
- 2) Skeniranje istog i pohranjivanje, odnosno dodavanje predmetu u OWIS sistem,
- 3) Otpremu akta prema uputstvu navedenom na istom i
- 4) Združivanje originalnog akta sa omotom – košuljicom predmeta.

Član 45.

(Uvezivanje predmeta)

Ukoliko, u jednom postupku, bude podneseno više zahtjeva koji se odnose na istu stvar i koji su podneseni od iste stranke, OWIS sistem omogućuje akciju „Uvezivanje predmeta” pa je svaki službenik Gradske uprave koji se susretne sa prednjom situacijom dužan uvezati predmete te isti fizički združiti/dopuniti u već formirani predmet

VIII – VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA

Član 46.

(Postupanje sa riješenim predmetima)

- (1) Kada je postupak okončan ili ako vođenje postupka po predmetu nema smisla, isti se putem OWIS-a kroz akciju „Spremiti na arhiviranje” proslijeđuje Pisarnici na daljnje postupanje.
- (2) Kada se postupak u predmetu prekida, također se kroz akciju u OWIS-u „ROK” unose podaci o čuvanju predmeta, a ako je predmet u organizacionoj jedinici nalog za prekid postupka, evidentira se na omotu spisa.

Član 47.

(Stavljanje predmeta u rok putem OWIS sistema)

- (1) Nalog za stavljanje predmeta u rok daje službenik koji radi na predmetu u situaciji kada od podnosioca akta zatraži dopunu određenih podatak ili dokumentacije neophodnih za dalje vođenje postupka ograničenog rokom.
- (2) Nalog se daje kroz OWIS tako što se u akciju „Rok” upisuje datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R-1.1.2025).
- (3) Službenik nadležne službe će takve predmete izdvojiti i na omotu istih upisati oznaku „R” i rok trajanja prekida postupka.

Član 48.

(Kompletiranje predmeta)

- (1) Obradivač predmeta je dužan kompletirati predmete na način da sve akte, priloge i materijal koji je nastao radom na predmetu izvan sistema elektronske administracije, pridruži predmetu kroz sistem i obezbijedi združivanje i ulaganje u omot predmeta.
- (2) Obradivač predmeta i organizaciona jedinica kojoj je predmet dostavljen u rad, putem interne knjige, dužni su kompletirati predmet prema sadržaju evidentiranom u OWIS-u, sve priloge upisati na unutrašnjoj strani omota prema hronološkom redoslijedu sa naznakom da se isti upućuje na arhiviranje, te putem Interne dostavne knjige predmet vratiti Pisarnici kada bude vrijeme za deponovanje.

Član 49.

(Priprema predmeta za transport u arhiv)

Ovlašteni službenik Pisarnice je dužan predmete dostavljene za arhiviranje pripremiti za transport u arhiv u skladu sa ovim Pravilnikom i Zakonom o arhivu.

IX – OTPREMANJE POŠTE

Član 50.

(Vođenje knjiga otpreme pošte)

- (1) U Gradskoj upravi vode se pomoćne knjige evidencije za otpremu pošte, i to:
 - 1) Knjiga za otpremu pošte putem BH POŠTE (PT) i
 - 2) Knjiga za otpremu pošte putem kurira.
- (2) Svi akti koje treba otpremiti dostavljaju se Pisarnici.
- (3) Ovlašteni službenik Pisarnice obavezno vrši provjeru formalne strane službenog akta, te na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču kako bi se nedostatak otklonio prije otpreme, potom akt skenira i unosi ga u OWIS sistem, a original otprema stranci.

Član 51.

(Priprema pošte za otpremu)

- (1) Ovlašteni službenik Pisarnice poštu upisuje u knjige evidencije iz člana 51. ovog pravilnika, istu propisno pakuje u odgovarajuće koverte ili omote bez zatvaranja sa čitko upisanom ili odštampanom adresom primaoca i štamбилjem pošiljaoca, a na kopiju predmeta stavlja se otisak štamбилja ili upisuje „otpremljeno” sa naznakom datuma i potpisom uposlenika.
- (2) Akta nastala u predmetu formiranom na osnovu pošte zaprimljene elektronskim putem mogu se poslati stranci istim putem i na elektronsku adresu sa koje je pošta došla s tim da se ovakav način otpreme pošte evidentira u predmetu, a kopija akta unosi skenerom u OWIS sistem i združuje sa omotom predmeta.

Član 52.

(Pakovanje pošte)

- (1) Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, pakuje se u jedan koverat, te se na istu, ovisno o vrsti koverta (obična, preporučena, sa povratnicom, itd) čitko štampanim slovima ispisuju potrebni podaci o imenu i adresi pošiljaoca i primaoca, a po potrebi i podaci o aktima i vrijednosti sadržaja koji je spremljen u koverat.
- (2) Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska, otprema se obavezno preporučenom poštom ili u zatvorenoj koverti putem kurira.
- (3) Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima i dokumentima pečate se na način da se za povjerljivu poštu, pečat stavlja na sredinu, a za strogo povjerljivu poštu na sredinu i u uglovima koverte.

Član 53.

(Otprema pošte)

- (1) Svu poštu preuzetu u toku dana, do 13,00 sati, protokol - Pisarnica otprema istog dana, dok poštu primljenu poslije ovog termina, odnosno nakon zaključivanja otpremne knjige, ako ako nema oznaku „hitno“, otprema narednog dana.
- (2) Poštu sa naznakom „hitno“, Pisarnica otprema u toku radnog dana, nakon što istu ovlašteni službenik upiše u knjigu evidencije primljene i dostavljene pošte,
- (3) Pošta iz stava (2) ovog člana upućena van Grada Sarajeva se otprema preporučenom poštom uz naznaku „hitno“, dok se na području Grada Sarajeva ista dostavlja po dostavljaču – kuriru.

Član 54.

(Evidencija poštanskih troškova otpreme)

- (1) Pošiljke koje se otpremaju poštom se upisuju u dostavnu knjigu za poštu koja služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i pravdanju novca na ime poštanskih troškova.
- (2) Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.
- (3) Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu, kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom službeniku računovodstva radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.
- (4) Evidencija troškova otpreme pošte u kontrolniku utrošenih sredstava se ne upisuje u slučaju kada se poštarina plaća virmanski prema potpisanom Ugovoru.

Član 55.

(Potvrda o prijemu pošte)

Dostavnica, odnosno potvrda o prijemu pošte, vraćena pošta sa zabilješkom, kao i pošta otpremljena kurirom, a na kojima je pribilježena potvrda o prijemu se, po dolasku u

Pisarnicu odmah skenira, pridružuje predmetu u OWIS-u, a originali dostavljaju službeniku koji je pokrenuo predmet na združivanje predmeta na način da iste uloži u omot predmeta.

X – RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 56.

(Razvođenje akata)

- (1) Po izvršenoj otpremi pošte, kopije poslanih službenih akata se razvode u evidencijama primljene i otpremljene pošte, a potom odlažu u arhivu – arhiviraju.
- (2) Razvođenje službenih akata vrši se upisom u odgovarajuće evidencije (Djelovodni protokol ili upisnik) u rubriku „8” djelovodnika, datum razvođenja, a u rubriku „9” djelovodnika upisuju se podaci ishoda, kao i kome je predmet otpremljen i oznaka a/a.

Član 57.

(Način odlaganja završenih predmeta)

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni, a zatim stavljaju u fascikle, registratore, herbare, kutije, na vrhu sa popisom sadržaja i čuvaju se po nadležnim službama gdje su nastali ili na koje se isti odnose do predaje Pisarnici radi arhiviranja.
- (2) Na svakom predmetu, po kojem je postupak završen, prije nego što se vrati protokolu, referent u otisnuti arhivski štambilj na prvoj strani omota upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja, a u vrhu omota pored štambilja označava „a/a” sa datumom i potpisuje se.

Član 58.

(Postupanje sa predmetima koji su pohranjeni u službi)

Sa predmetima po kojima je postupak završen i koji su kroz OWIS poslani na arhiviranje, a nalaze se pohranjeni u nadležnoj službi, ovlašteni službenici postupaju shodno članu 56. i 57. ovog Pravilnika.

XI – ARHIVIRANJE I ČUVANJE ARHIVSKE GRAĐE

Član 59.

(Priprema arhivske građe – arhiviranje)

- (1) Arhivska i registraturna građa nastaje radom Gradske uprave, kao jedinice lokalne samouprave koja je dužna da čuva tu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja iste, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa.
- (2) Svi uposlenici Gradske uprave kao stvaraoci i imaoci registraturne građe su dužni da:
 - vode evidenciju, sređuju i čuvaju arhivsku – registraturnu građu nastalu njihovim radom, a u skladu sa ovim Pravilnikom;
 - odrede rok čuvanja u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja i
 - vrše godišnji odabir i predaju arhivsku građu Pisarnici radi arhiviranja.

Član 60.

(Čuvanje arhivske građe)

- (1) Registraturni materijal, arhivirani predmeti i dokumenti se čuvaju u Gradskim službama do izlučivanja bezvrijedne građe iz iste.

- (2) Odabrana arhivska građa se čuva u vlastitom depou ili se povjerava na čuvanje ovlaštenoj organizaciji za ove poslove do njene predaje matičnom arhivu, a za upravljanje istom, njeno čuvanje i korištenje odgovoran je službenik Pisarnice (arhivar) u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo.

Član 61.

(Ulaganje arhivske građe)

Registraturnu građu, popisanu, ulaže službenik gradske službe u registraturne jedinice (kutije, fascikle, registratore, herbarie, knjige, kartoteke i dr.) na kojima se ispisuje pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, 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 62.

(Rok za predaju arhivske građe)

Po isteku svake kalendarske godine, a najkasnije do 1. aprila tekuće godine, šefovi službi i ostali rukovodni službenici dužni su osigurati da njihova služba i zaposlenici njihove službe koji raspolažu arhivskom građom i registraturnim materijalom (završene predmete), sređenu predaju Pisarnici radi njenog zavođenja u arhivsku knjigu i smještaja u odgovarajući prostor.

Član 63.

(Dužnosti uposlenika u pogledu registraturne građe)

Upislenici Gradske uprave, u cilju zaštite registraturnog materijala, dužni su da:

- 1) Čuvaju registraturni materijal od oštećenja i nestajanja;
- 2) Vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
- 3) Čuvaju registraturni materijal u sređenom stanju;
- 4) Omoguće ovlaštenom zaposleniku Pisarnice i nadležnom arhivu provjeru čuvanja registraturnog materijala;
- 5) Redovno dostavljaju Pisarnici sve podatke i promjene za evidencije koje se tamo vode i
- 6) Vršte tekuće adaktiranje arhivske građe i registraturnog materijala sa utvrđenim rokovima čuvanja.

Član 64.

(Rukovanje s arhiviranim predmetima)

- (1) Šef pisarnice i arhivista neposredno su odgovorni za blagovremen prijem i odlaganje registraturnog materijala i arhivske građe u prostorije gdje se ista čuva.
- (2) Ovlaštena stručna osoba za arhivu rukuje arhivom, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno sređivanje i održavanje u bezbjednom stanju registraturnog materijala i arhivske građe, servisira sve organizacione jedinice u smislu potrebe za korištenje arhivske građe, te je dužan da:
 - 1) prijavljuje arhivsku građu nadležnom arhivu i dostavlja podatke za evidentiranje iste;
 - 2) omogućuje korištenje arhivske građe u smislu odredbi Zakona o arhivskoj službi i
 - 3) omogućiti nadležnom arhivu pregled arhivske građe, preduzima mjere zaštite, stručnu obradu, kopiranje i slično.

Član 65.

(Čuvanje predmeta u arhivi službe)

- (1) Završeni predmeti se mogu držati najviše dvije godine od dana zavođenja u evidencije, poslije tog roka se obavezno predaju Pisarnici radi izlučivanja i uništavanja bezvrijedne registraturne građe, te pohranjivanja arhivske građe u arhivski depo.
- (2) Ukoliko se radi o materijalu koji je vezan za daljnji rad i zahtjeva čest uvid, zaposlenici koji raspolažu takvom arhivskom građom ili registraturnim materijalom, po potrebi istu mogu čuvati najduže do dvije godine u kancelariji ili nekom drugom pogodnom mjestu.

Član 66.

(Provjera predmeta koja se arhiviraju)

- (1) U arhivske prostorije prima se samo originalna arhivska i registraturna građa, u sređenom stanju, uredno popisana, u kompletnom stanju i zaokruženim cjelinama.
- (2) Kao original se smatra dokumentacija koja je nastala ili je bila prihvaćena u pojedinoj organizacionoj jedinici i koja predstavlja primarni dokument.
- (3) Prije predaje u arhivske prostorije potrebno je izdvojiti duplikate i multiplikate dokumenata, koncepte, obrasce i dokumentaciju koja ne predstavlja arhivsku i registraturnu građu, odnosno dokumentaciju koja nije od značaja za predmet.

Član 67.

(Priprema predmeta i akata za arhivu)

- (1) Dokumentaciju za prijem u arhivske prostorije pripremaju organizacione jedinice kod kojih je ista nastala.
- (2) Za pravilno sređivanje, odlaganje i označavanje registraturne i arhivske građe odgovorne su organizacionih jedinica.

Član 68.

(Priprema registraturnih jedinica)

Pri predaji dokumentacije u arhivske prostorije, organizacione jedinice su dužne da, na registraturnim jedinicama ispisuju sljedeće elemente: naziva organizacione jedinice, temeljit sadržaja građe, vremenski okvir nastanka građe, raspon brojeva predmeta u registratoru, fasciklu, kutiji ili sl. te redni broj.

Član 69.

(Postupanje s arhivom u elektronskom obliku)

- (1) Predmeti i akti, obrađeni putem sistema elektronske administracije u OWIS-u, čuvaju se izvorno u informacijskom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja i čini arhivu u elektronskom obliku.
- (2) Arhiva u elektronskom obliku mora osigurati:
 - 1) da se predmet i akt čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen, bez izmjene informacije, odnosno sadržaja predmeta i oblika dokumenta;
 - 2) da su podaci u čitljivom obliku, za cijelo vrijeme čuvanja, dostupni osobama koje imaju pravo pristupa tim predmetima i aktima;
 - 3) da je, za svaki predmet i akt, moguće utvrditi porijeklo, autora, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u sistem elektronske administracije;
 - 4) da je predmet i akt arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumnu garanciju da ne može biti mijenjan, da se ne može brisati i da istom ne mogu pristupiti neovlaštena lica;
 - 5) da postupci održavanja i zamjene medija za arhiviranje dokumenta ne narušavaju informaciju, odnosno sadržaj predmeta i akta i

- 6) da se predmeti i akti mogu sigurno, pouzdano čuvati u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajuće registraturne i arhivske građe na papiru.
- (3) Organizaciona jedinica u izvornom obliku dužna je čuvati predmete i akte u skladu sa odredbama stava 1. i 2. ovoga člana.
- (4) Zaposlenik koji je prema ovom Pravilniku neposredno odgovoran za vođenje kancelarijskog i arhivskog poslovanja, može na zahtjev zainteresovane osobe ili organa izvršiti ispis akta koji je arhiviran na papiru koji predstavlja kopiju dokumenta.

Član 70.

(Usklađivanje čuvanja i arhiviranja predmeta iz OWISA)

Nakon sticanja uslova za primjenu elektronskog potpisa i elektronskog dokumenta te usklađivanja procedura čuvanja i arhiviranja predmeta i akata nastalih primjenom elektronske administracije sa pravnom tečevinom i tehničkim mogućnostima koje proizvođač OWIS-a pruža, izvršit će se neophodne izmjene i dopune ovog Pravilnika shodno zakonskim odredbama.

Član 71.

(Pohranjivanje podataka iz sistema elektronske administracije)

Gradonačelnik/ca će, posebnim aktom, utvrditi proceduru prenošenja podataka iz OWIS-a, kao i medije na koje će se pohraniti i čuvati podaci o arhiviranim predmetima i aktima nastalim primjenom elektronske administracije u kancelarijskom poslovanju Gradske uprave te licu i mjestu čuvanja medija sa prednjim podacima.

XII – ARHIVSKA KNJIGA

Član 72.

(Arhivska knjiga)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vodi se arhivska knjiga kao opći inventurni pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog u radu Gradske uprave kao i registraturnog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalaze u Gradskoj upravi. Arhivska knjiga se može voditi i u elektronskoj formi.

Član 73.

(Upisivanje u arhivsku knjigu)

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- 1) 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 bez prekida;
- 2) u rubriku „2” upisuje se godina upisa;
- 3) u rubriku „3” upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala. Za registraturnu građu koja obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- 4) u rubriku „4” upisuje se klasifikacioni znak iz prijemnog štambilja;
- 5) u rubriku „5” upisuje se sadržaj registraturne građe (npr. odluke, nalozi, izvodi i slično);
- 6) u rubriku „6” upisuje se količina registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe (na primjer: broj fascikli, registratora, kutija, omota i slično);
- 7) u rubriku „7” upisuje se smještaj, tačno mjesto gdje je u arhivi smještena registraturna građa (police, ormari i sl.) i sve promjene koje nastanu u smještaju,
- 8) u rubriku „8” upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe).

Član 74.

(Registraturna građa drugog pravnog lica)

Registraturna građa nastala radom drugog pravnog lica ili ustanove, koja se po bilo kom osnovu našla u Gradu Sarajevo, također se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prijepis se, također, dostavlja nadležnom arhivu u roku iz člana 80. ovog Pravilnika.

Član 75.

(Prepis arhivske knjige)

- (1) Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do aprila mjeseca naredne godine.
- (2) Prepis arhivske knjige sadrži podatke o količini arhivske građe izražene u dužnim metrima.
- (3) Ako je arhivska knjiga vođena u elektronskoj formi, u izvornom obliku se dostavlja nadležnom arhivu skupa sa odštampanim prepisom knjige u dijelu gdje su evidentirane promjene u izvještajnom periodu iz stava 1. ovog člana.

Član 76.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Arhivski predmeti i akti se izdaju na revers na privremeno korištenje na pismeni zahtjev službe ili zaposlenika, a koji se popunjava u tri primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhiviste, a treći kod korisnika dokumenta.
- (3) Revers sadrži sljedeće elemente: redni broj iz arhivske knjige, opis – sadržaj građe, smještaj, podaci o korisniku, datum podizanja i datum vraćanja.

XIII – IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE I ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE

Član 77.

(Lista kategorija registraturnog materijala)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se uz učešće nadležnog arhiva, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu, na osnovu Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Listu kategorija donosi gradonačelnik, a ista se primjenjuje nakon što na nju da saglasnost nadležni arhiv.
- (3) Lista kategorija dostavlja se nadležnom arhivu na davanje saglasnosti u 2 (dva) primjerka. Gradska uprava je dužna postupiti po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz Liste koju je donijela, moraju trajno čuvati ili na koji period.
- (4) Ukoliko se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom Listom kategorija, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste po postupku za njeno donošenje utvrđenom u Uredbi o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 78.

(Trajno čuvanje)

Za trajno čuvanje određuje se kategorija građe koje sadrže podatke koji govore o ravnopravnom statusu državnih službenika i namještenika, uslovima rada, načinu rada Gradske uprave, kategorije građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima, kao i druga arhivske građa koja se odabira po Pravilniku o vrednovanju i odabiru arhivske građe u Kantonu Sarajevo.

Član 79.

(Rokovi čuvanja)

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje), rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba stvaraoca – Gradske uprave radi korištenja u praktične svrhe ili u skladu sa posebnim propisima i isti se ističu u Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Član 80.

(Odabiranje registraturne građe)

- (1) Odabiranje i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se svake godine, a najkasnije od jedne godine od isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija i to komisijski.
- (2) Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe gradonačelnik formira komisiju od 3 (tri) člana koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi registraturne građe sa rokovima čuvanja te sačinjava Popis iste sa prijedlogom za izlučivanje (uništenje).
- (3) Popis sadrži sljedeće podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka i količinu materijala.

Član 81.

(Izlučivanje registraturne građe)

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane građe u skladu sa ovim Pravilnikom i Uredbom o organizovanju načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH”, broj 22/03).

Član 82.

(Uništenje bezvrijednog registraturnog materijala)

- (1) Grad Sarajevo je dužan da se obrati zahtjevom nadležnom arhivu da odobri uništenje bezvrijednog registraturnog materijala u skladu sa Popisom komisije.
- (2) Izlučena bezvrijedna arhivska građa se uništava uz suglasnost nadležnog arhiva i u skladu sa rješenjem direktora nadležnog arhiva za njeno uništenje.
- (3) Grad Sarajevo i arhiva su dužni čuvati i štiti popisanu bezvrijednu građu od uništenja i zloupotrebe sve do predaje ovlaštenom licu za reciklažu iste.

Član 83.

(Razduženje bezvrijedne registraturne građe)

Nakon dobivanja rješenja od direktora nadležnog arhiva za uništenje bezvrijedne registraturne građe evidentirane na Popisu za uništenje, obavlja se razduženje iste u evidencijama koje vodi Gradska uprava.

XIV – ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 84.

(Postupanje s predmetima odloženim u arhivu)

Arhivom rukuje isključivo arhivist ili arhivar koji vrši njenu neposrednu zaštitu, brine o stručnom održavanju, obradi potrebne dokumentacije, unosu podataka i promjena u Arhivsku knjigu i slično.

Član 85.

(Čuvanje registraturne građe)

- (1) Odgovorno lice je dužno da čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, te da istu sređuje i održava u bezbjednom stanju te posluhuje službe i izdaje arhivske predmete.
- (2) Arhivska i registraturna građa čuva se u arhivskim prostorijama koje su dostupne samo odgovornom licu, dok je drugim uposlenicima dozvoljen pristup samo uz njegovu pratnju.

Član 86.

(Urednost arhive)

- (1) Odabrana arhivska građa se čuva u depou koji mora biti suh, opremljen metalnim policama, termometrom, hidrometrom, aparatom za suho gašenje požara, za nosače elektronski verzija propisanim spremnicima, te protupožarnu i protuprovalnu zaštitu (po mogućnosti video nadzor).
- (2) Gradska uprava može odabranu arhivsku građu povjeriti na čuvanje i ovlaštenoj i stručnoj organizaciji registrovanoj za ove poslove do stvaranja vlastitog prostora za arhivski depo.

XV- POSEBNE MJERE ZAŠTITE

Član. 87.

(Postupanje u vanrednim prilikama)

Za vrijeme ratne opasnosti, odnosno vanrednih prilika, šef pisarnice i arhivar su obavezni provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.

Član 88.

(Postupanje sa registraturnom građom u vanrednim prilikama)

Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvaćaju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje prema Listi kategorija registraturne građe 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 te sklanjanje u siguran prostor.

Član 89.

(Zaštita registraturne građe sa određenim rokom čuvanja u vanrednim prilikama)

- (1) Registraturnu građu čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina, također sredenu i propisanu, odložiti po mogućnosti u određen obezbjeđen prostor (sklonište).
- (2) Registraturnu građu koja se koristi u svakodnevnom rada i nalazi se kod stvaralaca, nakon završenog radnog vremena istu treba odložiti u ormar ili kasu gdje je moguća veća zaštita.

Član 90.

(Čuvanje registraturnog materijala)

Registraturni materijal i arhivska građa su opće društveno i kulturno dobro te se kao takvo mora čuvati i ne može se otuđivati ili uništavati ako zakonom nije drugačije određeno.

XVI – PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 91.

(Predaja arhivske građe nadležnom arhivu)

- (1) Sredena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima, aktom gradonačelnika ili odlukom Gradskog vijeća Grada Sarajeva o povjeravanju ovih poslova nadležnom arhivu.

- (2) Sređenu, označenu, tehnički opremljenu, složenu u arhivske jedinice i popisanu arhivsku građu sa naznakom roka za slobodno korištenje, predaje se nadležnom arhivu najkasnije 30 (trideset) godina od njenog nastajanja.
- (3) U skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima o arhivskoj djelatnosti u FBiH i Kantonu Sarajevo, te interesima stvaraoaca, naprijed navedeni rok se može sporazumno, između Gradske uprave i nadležnog arhiva, skratiti ili produžiti.

Član 92.

(Popisivanje registraturne građe koja se predaje nadležnom arhivu)

Registraturna građa odabrana kao arhivska građa, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju matičnom arhivu, popisuje se po principima načela provenijencije sa prijedlogom za preuzimanje arhivske građe na čuvanje, korištenje i upravljanje od strane nadležnog arhiva.

Član 93.

(Primopredaja arhivske građe)

- (1) Na prijedlog arhiviste i šefa Pisarnice, gradonačelnik pokreće postupak primopredaje arhivske građe između Gradske uprave i nadležnog arhiva.
- (2) Po zaprimljenom prijedlogu iz stava 1. ovog člana, gradonačelnik o prednjem obavještava nadležni arhiv i uz akt dostavlja dva primjerka Popisa arhivske građe sa prijedlogom za primopredaju.

Član 94.

(Komisija za primopredaju arhivske građe)

- (1) Primopredaja arhivske građe između Gradske uprave i nadležnog arhiva vrši se komisijski.
- (2) Komisija broji četiri člana i sastavljena je od dva predstavnika koje imenuje direktor nadležnog arhiva i dva člana koje imenuje gradonačelnik.
- (3) Članovi Komisije iz prethodnog stava sporazumno uređuju način svog rada te sačinjavaju zapisnik o primopredaji u pet primjeraka: tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka Gradska uprava.

Član 95.

(Evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu)

Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu te se u skladu sa zapisnikom o primopredaji vrši razduživanje arhivske građe iz evidencija koje se vode u Gradskoj upravi.

Član 96.

(Trajno čuvanje dokumentacije o postupku izlučivanja, uništenja bezvrijedne registraturne građe)

Gradska uprava trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja, uništavanje bezvrijedne registraturne građe te odabira predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

XVII – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 97.

(Nadzor nad vršenjem kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

- (1) Stručni nadzor nad primjenom odredbi federalnih i kantonalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema

potrebi i uz saglasnost Federalnog ministarstva pravde, taj nadzor u Gradskoj upravi može vršiti upravna inspekcija nadležnog organa uprave Kantona.

- (2) Stručni nadzor primjene propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, način njihovog čuvanja i stručnog odabiranja arhivske građe i izdavanja bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe vrši nadležni arhiv preko svog ovlaštenog predstavnika.

XVIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 98.

(Postupanje sa arhivskom građom i registraturnim materijalom)

- (1) Gradska uprava je dužna da čuva i održava arhivsku građu i registraturni materijal u skladu sa zakonom i prema nalogima nadležnog arhiva.
- (2) Gradska uprava je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturnim materijalom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese/sjedišta i drugo.

Član 99.

(Pridržavanje odredbi Pravilnika)

- (1) Državni službenici i namještenici raspoređeni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredaba ovog pravilnika, naročito u pogledu tajnosti podataka.
- (2) Državni službenici i namještenici ovlašteni za čuvanje i upotrebu pečata, faksimila i elektronskog pečata, obavezni su se pridržavati odredaba ovog pravilnika, naročito u pogledu korištenja, upotrebe njihovog smještaja i čuvanja.
- (3) Postupanje suprotno odredbama ovog pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast, predstavlja težu povredu radne obaveze.
- (4) Arhivari su dužni da, sa izuzetnom pažnjom, čuvaju i održavaju arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja i prema nalogima nadležnog Arhiva.
- (5) Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena ovlaštenog zaposlenika arhive i protokola, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.
- (6) U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi zaposlenici i ostali učesnici u kancelarijskom i arhivskom poslovanju Gradske uprave Grada Sarajeva, dužni su se pridržavati odredaba ovog pravilnika.

Član 100.

(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da se primjenjuje Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (prečišćeni tekst), broj 01-05-3029/17 od 02.06.2017. godine.
- (2) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od dana objave na oglasnoj ploči Gradske uprave Grada Sarajeva.

Broj:04-02-3222/22

Sarajevo, 12.04.2022. godine