

BOSNA I HERCEGOVINA



MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU MEMORIJANOG CENTRA
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

Srebrenica, decembar 2015. godine

Na osnovu člana 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, („Službeni glasnik BiH“, broj 49/07), Zakona o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“, broj 16/01), Odluke o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/14), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/15), te člana 18. i 20. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, Upravni odbor Memorijalnog centra, na 13. sjednici, održanoj 22.12.2015. godine, donio je

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari
Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vođenje osnovnih evidencija o predmetima u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar).

Kancelarijsko poslovanje vodi se uz primjenu načela tačnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti.

Član 2.

Pod kancelarijskim i arhivskim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumjeva se: primanje, pregledanje, otvaranje, zavođenje predmeta i akata, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zaduživanje i dostavljanje akata u rad, rad s aktima, otpremanje pošte, rokovnik akata, evidentiranje u arhivsku knjigu, kao i njihovo odlaganje (arhiviranje) u arhivu i čuvanje istih, te izlučivanje arhivske građe u skladu sa važećim propisima iz ove oblasti.

Član 3.

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

- **Akt** - svaki podnesak ili službeni akt kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Memorijalnog centra.
- **Podnesak** - je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor i druga saopćenja kojima se pojedinci ili pravna lica obraćaju Memorijalnom centru.
- **Službeni akt** - pisani dokument Memorijalnog centra.
- **Prilog** - je dokument, tabela, grafikon, crtež i sl. ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta.
- **Predmet** - je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i koji kao takvi čine jedinstvenu cjelinu.
- **Dosje** - je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- **Fascikl** - je omot, kutija, sanduk, korice i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima.
- **Rokovnik predmeta** - je fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti za njihovo rješavanje.
- **Faks** - je poslovni dopis upućen faks mašinom.
- **Djelovodnik** - je osnovna evidencija o predmetima,
- **Pomoćne knjige evidencije** - su interna dostavna knjiga čije je vođenje neophodno zbog specifičnosti poslovanja.
- **Pisarnica** - je organizacioni dio gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledavanje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje.
- **Arhiv Memorijalnog centra** - je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti, knjige

evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal do njihove predaje Arhivu BiH ili do njihovog uništenja.

- **Registraturna građa** - su predmeti, stenografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige evidencije, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Memorijalnog centra dok su od značaja za tekući rad ili dok iz te registraturne građe nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.
- **Arhivska građa** - je sva izvorna i reprodukovana (pisana, crtana, štampana, fotografirana, filmovana, fonografska ili na drugi način zabilježena) dokumentarna građa od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koja je nastala u toku rada Memorijalnog centra i odabirom iz registraturne građe.
- **Odabiranje arhivske građe** - izdvajanje bezvrijedne registraturne građe je postupak kojim se arhivska građa odabire iz registraturne građe, uz izdvajanje onih dijelova registraturne građe kojoj je prestala važnost za tekući rad i koja nema svojstvo arhivske građe.
- **Bezvrijedna registraturna građa** - je registraturna građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa.
- **Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja** - je sastavni dio ovog akta koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturne građe, nastale u radu Memorijalnog centra i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove liste kategorija registraturne građe vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja) ili izdvajanje bezvrijedne registraturne građe.
- **Arhivska knjiga** - je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Memorijalnog centra.
- **Registraturna jedinica** - je fascikl, registrator, gdje se arhivira (odlaže) registraturna i arhivska građa.
- **Klasifikaciona oznaka** - je bročana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema sadržaju, vremenu nastajanja predmeta i obliku i služi za označavanje predmeta po principu da predmeti iz iste i slične oblasti predstavljaju jednu grupu.
- **Elektronsko poslovanje** - je poslovanje putem infomacionog sistema, na propisan način, kao i digitalni oblik zapisa, a koji podrazumijeva oblik kojim se obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uvjete čuvanja registraturne građe u digitalnom obliku.

Član 4.

Za obavljanje kancelarijskog poslovanja i poslovanja arhiva u sjedištu Memorijalnog centra nadležan je Stručni savjetnik za rad Upravnog odbora Memorijalnog centra, koji se ovlašćuje ovim pravilnikom da obavlja poslove prijemne kancelarije i arhive, a evidencija o kretanju akata vodi se po konkretnim vrstama posla u Memorijalnom centru.

Član 5.

Osnovna i pomoćana evidencija o aktima i predmetima vodi se po odredbama Odluke o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 74/14) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 30/15).

Član 6.

Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe iz ranijih godina. Registraturna građa, zajedno sa osnovnim evidencijama o predmetima i aktima, nastala u radu Memorijalnog centra, upisuje se u arhivsku knjigu po oznakama i godinama.

Član 7.

U knjigu evidencija predmeti i akti se zavode hronološkim redom predmeta - akata koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike evidencije se popunjavaju na način predviđen ovim Pravilnikom, odnosno prema nazivima rubrika iz evidencije. Knjiga evidencija se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.12.) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Knjiga evidencija se može upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje na isti način.

Član 8.

Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja o svim predmetima i aktima su:

1. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka;
2. Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka;
3. Upisnik prvostepenih predmeta javnih nabavki;
4. Upisnik drugostepenih predmeta javnih nabavki;
5. Upisnici evidencija za tajne podatke;
6. Djelovodnik predmeta i akata;
7. Arhivska knjiga.

Pomoćne knjige evidencije u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja o svim predmetima i aktima su:

1. Interna dostavna knjiga;
2. Knjiga za ličnu poštu;
3. Karton za službena glasila i časopise;
4. Knjiga primljenih računa;
5. Knjiga za otpremu računa;
6. Rokovnik predmeta;
7. Knjiga za otpremu pošte putem kurira;
8. Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

Član 9.

Evidencija o dopisima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta.

Ukoliko se evidencija ne vodi shodno stavu 1. ovog člana, u tom slučaju se evidencija o dopisima vodi za svaki dopis pojedinačno na način utvrđen članom 8. ovog Pravilnika.

Član 10.

Akti i predmeti koji su zakonom i aktom o poslovnoj tajni utvrđeni kao povjerljivi akti ili poslovna tajna, zavode se u posebne evidencije, radi osiguranja njihove tajnosti.

Direktor Službe Memorijalnog centra će posebnim rješenjem ovlastiti osobu koja vodi djelovodni protokol za povjerljivu poštu.

Prema stupnju tajnosti akt može biti povjerljiv i strogo povjerljiv.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od ostalih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti u skladu sa općim aktom o tajni.

Član 11.

U toku radnog vremena službeni predmeti, odnosno akti i druga građa ne smiju se ostavljati bez nadzora. Po završetku radnog vremena, predmeti, odnosno akti i druga službena građa, pečati i štambilji drže se zaključani na mjestima gdje je obezbijeđena njihova sigurnost.

II - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

II - 1 Primanje pošte

Član 12.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, faksa i dr.) za Memorijalni centar, vrši se na protokolu, odnosno na određenom mjestu u sastavu pisarnice.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je ovlašteni zaposlenik za prijem pošte, odnosno zaposlenik koga ovlasti direktor Službe Memorijalnog centra.

Član 13.

Prijem poste vrši se putem poštanske službe, putem dostavljača ili neposredno od stranke.

Ovlašteni zaposlenik koji neposredno prima poštu, putem dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi). U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno (kad su bitni rokovi dostave) ili kada to odredi direktor Službe Memorijalnog centra, pored datuma i potpisa stavlja se i vrijeme (sat i minut) prijema pošte.

Podatak o vremenu prijema pošte treba evidentirati i na primljenom aktu, odnosno na njegovoj koverti,

ako zaposlenik ovlašten za prijem pošte nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 14.

Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) ovlašteni zaposlenik za prijem pošte, ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, zaposlenik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju. Na zahtjev stranke potvrđuje se prijem podneska na kopiji akta gdje se upisuje datum predaje i potpis zaposlenika koji je akt primio.

Ovlašteni zaposlenik koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Memorijalni centar, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i sl.) Prijem pošte putem dostavljača - kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 15.

Prijem pošte koja se Memorijalnom centru dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada preduzeća poštanskog prometa. Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, zaposlenik ovlašten za prijem pošte Memorijalnog centra ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.

Ako utvrdi da je pošiljka oštećena, zaposlenik ovlašten za prijem pošte će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (obim i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 16.

Akti dostavljeni u elektronskom obliku s elektronskim potpisom smatraju se svojeručno potpisanim u skladu s posebnim propisima o elektronskom dokumentu. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim Memorijalnom centru u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta. Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se odmah na prikladan način obavijestiti pošiljalac akta, koji je dužan ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Memorijalnom centru ili ga dostaviti na drugi propisani način. Način i obradu elektronski dostavljenih akata direktor Službe Memorijalnog centra će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

Član 17.

Pošiljke u vezi sa javnom nabavkom, licitacijom, oglasima i drugim nadmetanjima, se ne otvaraju, nego se samo na omotu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema. Odgovorni zaposlenik Memorijalnog centra dužan je prethodno upozoriti zaposlenika koji je zadužen i odgovoran za prijem pošte, na pošiljke koje se u skladu sa stavom 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i druge pošte, potvrđuje se stavljanjem čitkog potpisa i datuma prijema, a ostale pošiljke primaju se neposredno.

Član 18.

Zaposlenik ovlašten za prijem pošte koji prima poštu neposredno od stranke dužan je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

U pogledu neplaćenih ili nedovoljno plaćenih iznosa taksi za akte i njihove priloge, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama.

U prednjim slučajevima iz ovog člana, zaposlenik ovlašten za prijem pošte će ukazati stranci na te

nedostatke i objasniti joj kako će ih otkloniti.

Ako se prilikom pregledanja pošte primljene elektronskim putem ili preko poštanske službe utvrdi da za akt nije plaćena taksa ili je nedovoljno plaćena taksa, to će se konstatirati službenom zabilješkom na aktu koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

II - 2 Otvaranje pošte

Član 19.

Zaposlenik ovlašten za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti direktoru Službe Memorijalnog centra, odnosno licu ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cjelokupne pošte (obična pošta, pošta s određenim stepenom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši, po pravilu, direktor Službe Memorijalnog centra.

Direktor Službe Memorijalnog centra može ovlastiti određeno lice za otvaranje pošte, o čemu donosi posebno rješenje.

Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte kvalificirane određenim nivoom tajnosti vrši se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Član 20.

Pošiljke koje se odnose na raspisane konkurse, oglase, javne nabavke, licitacije i druga nadmetanja i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Član 21.

Pošta primljena na ime određenog zaposlenika u Memorijalnom centru, uručuje se neotvorena tom licu. Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Memorijalnom centru, dužno je taj akt najkasnije sljedećeg radnog dana vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 22.

Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

Prilikom otvaranja pošte naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta.

Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

U slučaju iz prednjeg stava ovog člana, zaposlenik ovlašten za prijem pošte je dužan da o tome obavijesti pošiljaoca, ako za to postoji mogućnost.

Uz primljeni akt obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu, tenderskoj proceduri i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednoj koverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti kovertu, ona će se priložiti uz jedan akt, a na ostalim aktima će se priložiti kopija koverta uz naznaku uz koji akt je priložena originalna koverta.

Član 23.

Prije otvaranja koverata koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, zaposlenik ovlašten za prijem pošte treba u prisutnosti još dva službenika ili zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će konstatovati vrstu i obim oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati službenom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

Ako se u koverti nađe akt adresiran na neku drugu instituciju ili pravno ili fizičko lice, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i akt se na najpogodniji način, dostavljačem ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen.

Izuzetno od prednjeg stava ovog člana, ukoliko je akt adresiran na inozemnu instituciju ili pravno ili

fizičko lice, akt će se na najpogodniji način vratiti pošiljaocu akta. Takvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, službenom zabilješkom će se konstatovati njihova vrsta i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM" ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

II - 3 Određivanje organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

Član 24.

U cilju raspoređivanje pošte na zaposlenike koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu, odredit će se organizacione jedinice kojima će se pošta dostavljati u rad.

Pod organizacionim jedinicama u smislu ovog člana podrazumijevaju se organizacione jedinice u Memorijalnom centru, komisije i radni organi, radna mjesta zaposlenih koji ne pripadaju organizacionim jedinicama, specifična radna mjesta i sl.

Organizacione jedinice iz prednjeg stava ovog člana određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Memorijalnog centra koja je utvrđena pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji za organizacione jedinice i radna mjesta, odnosno prema nazivu komisija i radnih organa, osnovanih posebnim aktima.

Organizacione jedinice iz prednjeg stava ovog člana određuju se rješenjem koje donosi direktor Službe Memorijalnog centra.

Rješenje iz prednjeg stava ovog člana sadrži nazive organizacionih jedinica i njihove brojeve.

Doneseno rješenje se mijenja ako dođe do izmjena organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad.

Organizacione jedinice označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od Upravnog odbora Memorijalnog centra, koji se označava brojem 01, direktora Službe, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije, a onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad, nakon čega se upisuju komisije i radni organi.

Član 25.

Signiranje (raspoređivanje) pošte vrši direktor Službe Memorijalnog centra.

Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, radna mjesta, te komisije i radne organe kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, u desnom gornjem uglu upisuju broj organizacione jedinice i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03.11.2015. godine).

Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacione jedinice, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na unutrašnju organizacionu jedinicu ili konkretno radno mjesto.

Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na konkretno radno mjesto.

Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na daljnji postupak.

III - ZAVOĐENJE AKATA

III - 1 Zavođenje akata

Član 26.

Kada zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

Zavođenje signirane pošte vrši se, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.

Akti s određenim rokovima, kao i drugi hitni akti zavode se prije ostalih i odmah dostavljaju u rad nadležnom zaposleniku (obrađivaču predmeta).

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte.

U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku. Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, saglasno s propisom o toj evidenciji.

Član 27.

Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada.

Određivanje klasifikacione oznake vrši se prema grupama predmeta i akata koje su utvrđene u članu 3. Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj; 30/15).

Određivanje klasifikacionih oznaka vrši zaposlenik pisarnice prilikom formiranja predmeta.

Ukoliko obrađivač predmeta ocijeni da nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenika pisarnice, u formi službene zabilješke na omotu predmeta, promjenu klasifikacione oznake.

Član 28.

Kod razvrstavanja pošte na posebne cjeline naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenje, zaključak ili akt drugog naziva kojim se okončava upravni postupak ukoliko je to propisano posebnim zakonom).

Rješenja koja se tiču radnopravnog statusa zaposlenih u instituciji upisuju se u djelovodnik predmeta.

Član 29.

Upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjigama evidencije vrši se prema uputstvima koja su data uz knjige evidencije, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Član 30.

Nakon što se izvrši zavođenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

Član 31.

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu zaposlenik Memorijalnog centra stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi ugao poledine akta.

Ako su obje strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na list čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt. Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj; 30/15).

Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.

III - 2 Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencije

Član 32.

U upisnike prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka i javnih nabavki, predmeti se zavode po hronološkom redu koji se označavaju rednim brojevima.

Svaki od upisnika se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

Službena zabilješka iz prednjeg stava ovog člana sadrži: ukupan broj predmeta upravnog postupka ili javnih nabavki koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata Memorijalnog centra.

Upisnici iz ovog člana mogu se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi ovog člana.

Član 33.

Djelovodnik predmeta vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od broja 1.

Osnovnim brojem označava se predmet svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se ne mijenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2, 3, 4, itd.).

U djelovodnik se ne zavode predmeti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije niti predmeti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.).

Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5 u okviru istog osnovnog broja i to redom kojim su akti primljeni.

Ukoliko postoji potreba, za predmete koji su većeg obima može se odrediti popis akata, koji je sastavni dio djelovodnika.

Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.

Djelovodnik predmeta može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 34.

Evidencije tajnih podataka se vode u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

Član 35.

Arhivska knjiga se vodi i koristi prema važećem uputstvu za vođenje arhivske knjige.

Član 36.

Podaci iz osnovnih knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje uredskog poslovanja.

U slučaju elektronskog vođenja osnovnih knjiga evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje najmanje u rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Ukoliko direktor Službe Memorijalnog centra odluči da se vrši elektronsko vođenje osnovnih knjiga evidencije, obavezno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

Član 37.

U Memorijalnom centru se vode sve knjige osnovne i pomoćne evidencije. Obrasci osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije sa uputstvima za popunjavanje rubrika, date su u prilogu Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj; 30/15).

Član 38.

Na koricama knjiga osnovne i pomoćne evidencije upisuje se krupnim slovima tačan naziv Memorijalnog centra i mjesto.

Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj. Na početku svake godine, upisivanje akata u knjige evidencije počinje sa osnovnim brojem 1.

Po završetku tekuće godine, zaključno sa 31. decembrom knjige evidencije se zaključuju službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposlenik koji vodi knjigu evidencije.

Član 39.

Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt kojim se otvara novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u odgovarajući omot za predmete. U omot se ulažu akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

Omoti za predmete su izrađeni prema vrstama predmeta na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:

- a) u omot bijele boje ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta,
- b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se postupak pokreće na zahtjev stranke i prvostepeni predmeti javnih nabavki,
- c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
- d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka i drugostepeni predmeti javnih nabavki.

Omoti za predmete uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.

Prednja strana omota za predmete koji sadrže tajne podatke ima odgovarajuću boju širine tri cm mjereno od vanjskih ivica prema unutrašnjosti omota, i to:

- a) stepena tajnosti "vrlo tajno" - crvena;
- b) stepena tajnosti "tajno" - žuta;
- c) stepena tajnosti "povjerljivo" - plava;
- d) stepena tajnosti "interno" - siva.

Član 40.

Kada se predmet odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.

Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz prednjeg stava ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.

U evidenciji se po vremenskom redoslijedu upisuju svi akti, podnesci i prilozi (službene zabilješke, žalbe i dr.) koji se nalaze u predmetu, osim dostavnica.

Član 41.

Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu u organizacionoj jedinici, odnosno kod obrađivača predmeta dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.

Obrađivač predmeta koji primi akt iz prednjeg stava ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta u popis akata i priloga.

Član 42.

Ako je omot predmeta znatno oštećen, zaposlenik pisarnice će predmet uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

III - 4 Rekonstrukcija predmeta

Član 43.

Ako se pojedini predmet izgubi, ošteti ili uništi, izvršit će se rekonstrukcija (obnova) predmeta. Rekonstrukcija predmeta vrši se u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku, na osnovu rješenja direktora Službe Memorijalnog centra.

Pri rekonstrukciji predmeta obnovit će se oni dijelovi predmeta koji su važni s obzirom na razloge zbog kojih je odobren postupak rekonstrukcije predmeta.

Predmet se rekonstruira na osnovu prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih akata kojima raspolažu stranke, institucija ili drugi organi, fizička i pravna lica, kao i podataka iz glavnih i pomoćnih knjiga evidencije.

Postupak rekonstrukcije predmeta će se provesti samo ukoliko je to nužno i ako nije protekao rok do kojeg se čuvaju predmeti određene materije.

Član 44.

Kada se izvrši rekonstrukcija predmeta, zaposlenik pisarnice će izdati duplikat omota predmeta, na kojem će naznačiti da se radi o duplikatu.

III - 5 Združivanje akata

Član 45.

Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno obrađivaču predmeta mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi.

Združivanje akata iz prednjeg stava ovog člana se vrši na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet ulažu u omot predmeta na koji se odnose.

Akte istog predmeta koji naknadno budu dostavljeni treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.

Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno obrađivača predmeta, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici, odnosno obrađivaču predmeta radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta, s tim što ovlašteni zaposlenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i broj iz evidencije.

IV - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 46.

Kada ovlašteni zaposlenik pisarnice završi zavodjenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama, odnosno obrađivačima predmeta zaduženim za prijem pošte u rad. Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog radnog dana po njihovom zavodjenju i združivanju.

Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige, koja se vodi za svaku organizacionu jedinicu kojoj se pošta dostavlja u rad, ukoliko se elektronskim putem ne može sa sigurnošću pratiti tok predmeta između pisarnice i unutrašnjih organizacionih jedinica. Ako se predmeti obrađuju elektronskim putem, raspoređivanje predmeta na službenike obavlja ovlašteni službenik određivanjem klasifikacione oznake unutrašnje organizacione jedinice.

Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom obrascu.

Član 47.

Dostavljanje pošte koja glasi na ime lica zaposlenog u Memorijalnom centru vrši se preko Knjige za ličnu poštu.

Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime lica zaposlenog u Memorijalnom centru, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primaocu na način da on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

Knjiga za ličnu poštu vodi se na propisanom obrascu.

Član 48.

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se državnim službenicima ili zaposlenicima preko kartona za službene glasnike i novine.

Karton za službene glasnike i novine vodi se na propisanom obrascu.

V - PRIJEM I OTPREMA RAČUNA

Član 49.

Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavodi se u Knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici, odnosno Stručnom savjetniku za ekonomsko - finansijske poslove u Memorijalnom centru. Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja. Knjiga primljenih računa vodi se na propisanom obrascu.

Član 50.

Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem Knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na propisanom obrascu.

VI - SLUŽBENI AKT I FAKSIMIL

Član 51.

Odredbe u Odluke o kancelarijskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glsnik BiH”, broj; 74/14) i Uputsva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glsnik BiH”, broj; 30/15), a koje se odnose na službeni akt i faksimil, direktno se primjenjuju u Memorijalnom centru.

VII - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 52.

Zaposlenik zadužen za postupanje po predmetu (u daljnjem tekstu: obrađivač predmeta) dužan je sve riješene predmete vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

Član 53.

Obrađivač predmeta dužan je na primjerku svakog akta u predmetu za koji je potrebno određeno postupanje pisarnice, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.

Uputstvo iz prednjeg stava ovog člana sadrži sljedeće podatke:

- a. poseban način otpreme (preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.),
- b. ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom zaposleniku na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno zaposlenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- c. ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta", upisuje se oznaka "R",
- d. ako se akt treba arhivirati, stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

Član 54.

Zaposlenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li isti sadrže sve podatke koji su važni za pravilno razvođenje predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje.

Provjera iz prednjeg stava ovog člana odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama čl. 49. i 56. Uputsva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glsnik BiH”, broj; 30/15), kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz ovog člana zaposlenik pisarnice je dužan upozoriti obrađivača predmeta koji je obavezan, ukoliko je upozorenje opravdano, izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na daljnji postupak.

Član 55.

Zaposlenik pisarnice, kada od strane obrađivača predmeta primi završeni predmet, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije u koju je predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka ako se radi o upravnim predmetima, a ako se radi o drugim predmetima i aktima, iz samog akta koji je napisan od strane obrađivača predmeta,
- b) ako je na predmetu stavljena oznaka "a/a", akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- c) ako je na predmetu stavljena oznaka "R" (što znači "rok") i datum do kada predmet treba držati u roku, predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- d) ako je na predmetu data uputa da se predmet ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom zaposleniku, predmet se dostavlja direktoru Službe Memorijalnog centra da odluči o opravdanosti ustupanja predmeta. U slučaju da je direktor saglasan s ustupanjem predmeta drugoj organizacionoj jedinici, ovlašteni zaposlenik pisarnice u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju vrši zamjenu broja organizacione jedinice kojoj predmet treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet dostavlja u rad toj organizacionoj jedinici,
- e) ako je u propratnom aktu data uputa da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekoj

drugoj instituciji koja je nadležna za rješavanje tog predmeta, u tom slučaju prpratni akt s izvornim aktom, odnosno cijeli se predmet treba dostavljati instituciji koja je naznačena u prpratnom aktu, a kopiju predmeta i primjerak prpratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivira se.

VIII - ROKOVNIK PREDMETA

Član 56.

Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti koji nisu riješeni, jer nedostaju određene isprave potrebne za njihovo rješavanje. Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.

Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje obrađivač predmeta kada utvrdi da treba tražiti dostavu određenih podataka ili neki akt ili ispravu ili izvršiti neku drugu radnju neophodnu za rješavanje predmeta.

Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet treba biti u rokovniku (npr. R - 13.11.2014. godine).

Rokovnik predmeta vodi ovlaštenu zaposlenik pisarnice.

Član 57.

Stavljanje predmeta u rokovnik predmeta vrši se prema datumu roka koji je označen za čuvanje predmeta u rokovniku.

Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara danu datuma upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

Član 58.

Zaposlenik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta, dužan je te predmete putem interne dostavne knjige dostaviti obrađivaču predmeta u rad.

Ako traženi podaci, akti, isprave i drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, obrađivač predmeta dužan je napisati i poslati urgenciju, a predmet ponovno s novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt u vezi s predmetom koji se nalazi u rokovniku dostave prije isteka označenog roka, zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokownika i cijeli predmet odmah dostaviti obrađivaču predmeta u rad.

IX - OTPREMA POŠTE

Član 59.

Otpremu pošte se vrši ovlaštenu zaposlenik pisarnice.

Član 60.

Otpremanje pošte vrši se tako da se svi akti preuzeti tokom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti akti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana. Otprema pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem dostavljača.

Član 61.

Akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u jedan koverat.

Ako se jedan od akata iz prednjeg stava ovog člana šalje preporučeno, u zajednički koverat se stavljaju i ostali predmeti koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, isti će se upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 62.

Na koverti u kojoj se otpremaju službeni akti treba u gornjem lijevom uglu upisati se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuju se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga se navodi njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi

podaci upisuju se čitko, ručno, mašinski ili elektronski. Kovertiranje i upisivanje podataka na koverti vrši ovlaštena zaposlenik u pisarnici.

Član 63.

Pakovanje, prijenos i rukovanje poštom s tajnim podacima se vrši u skladu s propisima kojima je regulisana zaštita tajnih podataka.

Član 64.

Isprave, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem dostavljača.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim institucijama ili pravnim i fizičkim licima u istom mjestu upisuju se u Knjigu za otpremu pošte putem dostavljača i odmah dostavljaju.

Član 65.

Pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to:

- a) obične pošiljke, i
- b) preporučene pošiljke.

Pošta iz prednjeg stava ovog člana se dostavlja u odgovarajućim kovertama. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koriste se te knjige.

Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

X - KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 66.

Predmeti u kojima je postupak u cjelosti okončan, završni predmeti odlažu se u arhivu Memorijalnog centra.

Član 67.

Prije stavljanja predmeta u arhivu, zaposlenik koji obrađuje predmet i zaposlenik pisarnice dužni su provjeriti da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan, da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti iz nekog drugog predmeta, da li se određeni prilozi trebaju proslijediti, da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i sve to navesti.

Ukoliko je omot predmeta oštećen, mora biti zamijenjen novim.

Završeni predmeti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacijskim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

Član 68.

Registraturnu građu kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti) fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovni, dokumentarna i informativna građa, kao i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao i mikro filmovi o njima, primljeni i nastali u radu Memorijalnog centra, a dok su značajni za tekući rad ili dok iz te građe nije odabrana arhivska građa u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 69.

Registraturna građa, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima nastala u radu Memorijalnog centra upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini građe.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim cjelinama predmeta odlaže registraturna građa.

Pod registraturnim jedinicama podrazumijeva se svaki fascikl, regulator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Registraturna građa se čuva u adekvatnim prostorijama zaštićena od nastajanja vlage i drugih oštećenja u arhivi

Memorijalnog centra, odnosno arhivskom depou.
Prostorije moraju biti suve, prozirne i zaštićene od neovlaštenog ulaska.

Član 70.

Na arhiviranje i čuvanje predaju se predmeti složeni po brojevima i sa klasifikacijskim oznakama. Odlazu se po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.
Predmeti se odlazu u arhivu u fasciklima na kojima se upisuje naziv Memorijalnog centra, klasifikaciona oznaka, godina u kojoj je predmet završen, rok čuvanja, kratki sadržaj predmeta i drugi podaci potrebni za lakše manipuliranje.

Član 71.

Arhivirani predmeti sa oznakom povjerljivosti čuvaju se u skladu sa propisima o tajnim podacima.

Član 72.

Arhivirani akti i predmeti izdaju se samo na revers u kojem se određuje rok vraćanja.
Revers se izrađuje u tri primjerka. Prvi primjerak sa oznakom «za arhivu» ostaje kod ovlaštenog zaposlenika, drugi primjerak se daje korisniku, a treći primjerak sa oznakom «za evidenciju» stavlja se na mjesto registraturne jedinice, akta ili predmeta.
Korišteni akt ili predmet ovlašteni zaposlenik vraća na mjesto, a treći primjerak, reversa sa oznakom «za evidenciju» odlaze u poseban registrator po datumima i brojevima u evidenciju arhive.

XI - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE-ARHIVSKA KNJIGA

Član 73.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se «arhivska knjiga» kao opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Memorijalnog centra, kao i registraturna i arhivska građa koja se po bilo kom osnovu nalazi u Memorijalnom centru.

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je Memorijalni centar dužan da vodi u okviru kancelarijskog poslovanja.

Arhivska knjiga se vodi iz razloga da bi pomogla iznalaženje akata, da bi se u slučaju potrebe mogla izvršiti rekonstrukcija stradale arhivske građe i da bi nadležni arhiv mogao znati, što svaki imalac i stvaralac građe posjeduje.

Član 74.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane po cjelinama predmeta, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (rješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri itd.).

Član 75.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini građe.

Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Memorijalnom centru u vrijeme nastanka te građe.

Član 76.

U arhivsku knjigu upisuje se registraturna građa koja se po bilo kom osnovu nalazi na čuvanju u Memorijalnom centru (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe, itd.).

Član 77.

Poslije izvršenog upisa registraturne građe u arhivsku knjigu, na registraturne jedinice (fascikli, registratori, omoti, itd.) u koje je odložena registraturna građa, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Na registraturnu jedinicu iz prednjeg stava ovog člana stavlja se otisak štambilja.

Član 78.

Prepis ili ovjerenu fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registratorske jedinice za proteklu godinu Memorijalni centar je dužan dostaviti nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 79.

Arhivska knjiga vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu i sa odgovarajućim rubrikama. Upisivanje podataka u rubrike predviđene u arhivskoj knjizi vrši se prema uputstvu koje je dato uz arhivsku knjigu, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Član 80.

U slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja, preduzimaju se posebne mjere odlaganja, zaštite i čuvanja arhiviranih akata, a u skladu sa važećim propisima.

XII - ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 81.

Arhivska građa odabira se iz registraturne građe. Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registraturne građe kojoj je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a koja nema svojstvo arhivske građe.

Član 82.

Odabiranje vrši Služba Memorijalnog centra. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Član 83.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe izrađuje se i donosi lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 84.

Listu kategorija registraturne građe donosi direktor Služba Memorijalnog centra. Ova lista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 85.

Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici Službe Memorijalnog centra, a koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti Memorijalnog centra, odnosno koji su sposobni da ocjene naučno-historijski i praktični značaj te građe.

Član 86.

Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija numerički i oznakom „trajno“ (T) na slijedeći način:

- a) numerički (2 god., 5 god., 7 god., 10 god., 20 godina)
- b) oznakom «trajno» (T)

Za registraturnu građu koja nije ocjenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Memorijalnog centra.

Član 87.

Izrađena lista kategorija dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti. Memorijalni centar je dužan postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koja je donešena, moraju i kako čuvati, posebno one sa oznakom trajno.

Član 88.

Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koje nisu obuhvaćene postojećom listom kategorija, donosilac liste je dužan uskladiti postojeću listu (izmjene i dopune), te istu dostaviti u roku od mjesec dana na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 89.

Lista kategorija registraturne građe sadrži slijedeće:

1. Pravni osnov,
2. Naziv liste,
3. Redni broj,
4. Klasifikacijska oznaka,
5. Kategorija registraturske građe,
6. Rok čuvanja,
7. Završne odredbe.

Član 90.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe pokreće direktor Službe Memorijalnog centra.

Član 91.

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija.

Član 92.

Direktor Službe Memorijalnog centra imenuje komisiju koja radi na odabiru i izlučivanju, sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija i rokovima čuvanja. Popis u smislu ovog člana obavezno sadrži:

- Naziv institucije u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi;
- popis registraturne građe koji se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i itd.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinu izdvojene građe izražene u mjernim jedinicama i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Član 93.

Memorijalni centar je dužan dostaviti nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koji se predlaže za izdvajanje.

Po prijemu popisa iz člana 92. ovog Pravilnika predstavnik nadležnog arhiva u suradnji sa imenovanom komisijom, a iz člana 92. ovog Pravilnika, razmatra popis i vrši provjeru predložene građe.

Član 94.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje o izdvajanju, odnosno otpisu.

Po dobivanju rješenja Memorijalni centar je dužan komisijski izvršiti razduživanje uništene građe u evidencijama o spisima koje vodi (djelovodnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.).

Član 95.

Memorijalni centar je dužan da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja bezvrijedne registraturne građe i odabiranja arhivske građe, te uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis građe koja je uništena i sl.).

Na fotografisani, filmovni, fonografski i na drugi način zabilježena dokumentirana građa primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim Pravilnikom i općim pravilima i, mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

XIII - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 96.

Memorijalni centar je dužan nadležnom arhivu predati arhivsku građu.

Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka. Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake godine, po isteku roka od 30 godina za konkretnu građu. Predaja arhivske građe se može vršiti i prije isteka roka od 30 godina, ukoliko se sporazumije stvaralac građe sa nadležnim arhivom

Član 97.

Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturno sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija i upisana u arhivsku knjigu.

Član 98.

Arhivska građa odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Memorijalni centar dostavlja nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka Memorijalni centar zadržava za sebe.

Član 99.

Primopredaju arhivske građe vrši komisija, imenovana u skladu sa važećim propisima.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji u koji se unose podaci:

1. naziv predavaoca arhivske građe,
2. datum i mjesto primopredaje,
3. broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
4. naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca arhivske građe,
5. stanje arhivske građe, stepen sredenosti i sačuvanosti,
6. popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini građe iskazane u dužnim metrima i broju jedinica pakovanja,
7. podaci da li se preuzima čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o građi koja i dalje ostaje kod predavaoca radi korištenja,
8. kratak historijat tvorca arhivske građe, podaci o osnivanju, organizacionim promjenama, ukidanju i sl.
9. mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korištenja arhivske građe u Arhivu Bosne i Hercegovine,
10. obaveze predavaoca u pogledu troškova nabavke opreme za preuzetu arhivsku građu i troškova transporta građe do Arhiva Bosne i Hercegovine,
11. potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca građe.

Član 100.

Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.

Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

XIV - PEČATI I ŠTAMBILJI

Član 101.

Pečati Memorijalnog centra izrađuju se u skladu sa važećim propisima o pečatu.

Memorijalni centar ima štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.

Veličinu, sadržaj i namjenu štambilja određuje direktor Službe Memorijalnog centra, o čemu donosi posebno rješenje.

XV - PRELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Član 102.

Memorijalni centar je dužan obavljajući kancelarijsko i arhivsko poslovanje da se pridržava važećih propisa koji uređuju ovu oblast na nivou institucija BiH.

Član 103.

Zaposlenici angažovani na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu zaštite tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji regulišu ovu oblast predstavlja povredu radne obaveze.

Član 104.

Memorijalni centar je obavezan da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizifikim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom i registraturnom građom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i dr.

Član 105.

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog broj 1.).

Član 106.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena zaposlenika arhive i protokola, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 107.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-119/09, od 19.06.2009. godine.

Broj: 02-801 /15
Srebrenica, 22.12.2015. godine.

