

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 2023. 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, 12/23 i 66/23), Zakona o arhivskoj građi i arhivu Bosne i Hercegovine, („Službeni glasnik BiH“, broj 16/01), Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturne i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između ministarstava, službi, institucija i drugih tijela Vijeća ministara Bosne i Hercegovine i Arhiva Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 16/06 u daljem tekstu: Uputstvo o arhivskoj knjizi), 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 53/23), te člana 18. i 20. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine („Službeni glasnik BiH“ broj 20/08), Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, na 6. sjednici, održanoj dana 26.12.2023. 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.

(Predmet pravilnika)

- (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).
- (2) Kancelarijsko poslovanje vodi se uz primjenu načela tačnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti.
- (3) Pod kancelarijskim i arhivskim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumjeva se: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhiv; čuvanje predmeta i akata; izlučivanje arhivske građe u skladu sa važećim propisima iz ove oblasti.

Član 2.

(Značenje termina)

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

- **Akt** - svaki podnesak ili službeni akt kojim se pokreće, dopunjaje, 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 dosjeda, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima.
- **Rokovnik predmeta** - je fascikl u koji se stavljuju predmeti i akti koji nisu rješeni, 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, rasporedivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, kao i njihovo stavljanje u arhiv (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 historiju, 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 cijelokupne registraturne građe nastale u radu Memorijalnog centra.
- **Registraturna jedinica** - je fascikl, registrator, gdje se arhivira (odlaže) registraturna i arhivska građa.
- **Klasifikaciona oznaka** - je brojčana 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 3.

(Elektronsko kancelarijsko poslovanje)

- (1) Elektronsko kancelarijsko poslovanje osigurava da se u informacionom sistemu vrše poslovi kancelarijskog poslovanja, odnosno da se u tom sistemu postupa s aktima i njihovim prilozima u elektonskom obliku.
- (2) Informacioni sistem kancelarijskog poslovanja je takav informacioni sistem pomoću kojeg se upravlja dokumentima, poslovnim procesima, radnim tokovima i podacima uključujući: izradu dokumenata, prijem, raspoređivanje, obradu, izdavanje, otpremanje, arhiviranje i izlučivanje registraturne građe u okviru vršenja poslova Memorijalnog centra, a u skladu s pravilima kancelarijskog poslovanja.
- (3) Memorijalni centar uspostavlja elektronsko kancelarijsko poslovanje u skladu sa tehničkim mogućnostima.
- (4) Memorijalni centar je dužan da zaprima i postupa po aktima zaprimljenim elektronskim putem koji su potpisani elektronskim potpisom u skladu s propisima koji regulišu ovu oblast.
- (5) Memorijalni centar je dužan osigurati sigurnosnu kopiju (backup) baze podataka predmeta koji se vode u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja.

Član 4.

(Ovlašteno lice)

Za obavljanje kancelarijskog poslovanja i poslovanja arhiva u sjedištu Memorijalnog centra nadležan je Stručni savjetnik za rad Upravnog odbora Memorijalnog centra (u daljem tekstu: ovlašteno lice), koji u skladu sa ovim Pravilnikom obavlja poslove pisarnice u sastavu prijemne kancelarije i protokola te poslove arhive, a evidencija o kretanju akata vodi se po konkretnim vrstama posla u Memorijalnom centru.

II – KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA

Član 5.

(Vođenje evidencija)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja Memorijalni centar vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti.
 - a) 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. Djelovodnik predmeta i akata;
 6. Arhivska knjiga.
 - b) 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.
- (2) Vođenje evidencija svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Memorijalnog centra vrši se putem upisnika, djelovodnika i knjige iz stava (1) tačka a) ovog člana.

- (3) Osnovne i pomoćne knjige evidencije o aktima i predmetima u kancelarijskom poslovanju vode se po odredbama Odluke o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Odluka).
- (4) Sadržaj, način i oblik vođenja osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije regulisan je odredbama Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uputstvo).
- (5) Direktor Službe Memorijalnog centra, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (1) tačka b) ovog člana, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, ukoliko za to postoji potreba.

Član 6.

(Klasifikacione grupe)

Vođenje evidencija vrši se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razvrstane po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01-50 u skladu sa članom 4. Uputstva.

Član 7.

(Razvrstavanje predmeta i akata)

- (1) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržaju materija koja se u predmetu ili aktu obrađuje.
- (2) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio materije.

Član 8.

(Klasifikacione podgrupe)

- (1) Ako Memorijalni centar smatra potrebnim, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta iz svoje nadležnosti može odrediti podgrupe za iste ili slične predmete koji čine posebnu cjelinu.
- (2) Podgrupe za predmete određuju se tako što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednoscifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja, počevši od broja 1 pa nadalje.
- (3) Memorijalni centar podgrupe određuje samostalno, s tim da se broj podgrupe određuje za svaku klasifikacionu oznaku grupa posebno.
- (4) Podgrupa predmeta, u okviru klasifikacione oznake grupe, određuje se posebnim rješenjem, koje se donosi na osnovu Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- (5) Kod upisivanja podataka u knjige evidencije i prijemni štambilj, brojčana oznaka podgrupe upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predviđena za brojčanu oznaku klasifikacione oznake.

III - PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE/AKATA

I. Prijem pošte

Član 9.

(Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata (podnesaka i službenih akata) u Memorijalnom centru, a vrši se u pisarnici u sastavu prijemne kancelarije i protokola Službe Memorijalnog centra.
- (2) Poštu koja se Memorijalnom centru dostavlja putem poštanske službe, elektronskim putem, putem dostavljača ili je stranka neposredno preda, prima lice ovlašteno za prijem pošte.
- (3) Akti koje se dostavljaju elektronskim putem odmah se upisuju u odgovarajućoj knjizi evidencije pisarnice.

- (4) Pošta se prima tokom cijelog radnog vremena u radne dane.
- (5) Memorijalni centar je dužan na svojoj službenoj web stranici www.srebrenicamemorial.org objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata.
- (6) Način prijema pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi određuje direktor Službe u skladu sa specifičnostima djelatnosti, prilikama i potrebama Memorijalnog centra.
- (7) Akti se evidentiraju u odgovarajućim knjigama evidencije.

Član 10.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Lice ovlašteno za prijem pošte ne smije odbiti prijem pošte neposredno od stranke ukoliko je pošta upućena Memorijalnom centru, izuzev ako je to regulisano posebnim propisom.
- (2) Ako akt prilikom neposredne predaje Memorijalnom centru sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisani, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke, takse i sl.) lice ovlašteno za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasnit će joj kako da ih otkloni.
- (3) Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt iz stava (2) ovog člana primi, lice ovlašteno za prijem pošte će primiti isti, s tim što će na aktu sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (4) U slučaju da Memorijalni centar nije nadležan za primanje akta, lice ovlašteno za prijem pošte stranku će upozoriti na to i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
- (5) Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt primi, isti se mora primiti s tim da će lice ovlašteno za prijem pošte sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 11.

(Prijem usmenog saopštenja)

- (1) Lice ovlašteno za prijem pošte dužno je stranku koja želi da predala usmeno saopštenje na zapisnik uputiti zaposlenom ovlaštenom za prijem ovakvog saopštenja.
- (2) Ako Memorijalni centar nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, lice ovlašteno za prijem pošte će na to upozoriti stranku i uputiti je da takvu izjavu predala za to nadležnom organu.
- (3) Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, zaposleni ovlašten za prijem saopštenja je dužan njenom usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u članu 10. stav (5) ovog Pravilnika.

Član 12.

(Prijem pošte putem dostavljača)

- (1) Prijem pošte od druge institucije ili pravnog lica, koja se dostavlja putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi direktor Službe Memorijalnog centra, pored datuma i potpisa stavlja se i vrijeme (sat i minut) prijema pošte.
- (3) Podatak o vremenu prijema pošte iz stava (2) ovog člana treba evidentirati i na primljenom aktu, odnosno na njegovoj koverti, ako lice ovlašteno za prijem pošte nije ovlašteno za otvaranje pošte.

Član 13.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) 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.
- (2) Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, lice ovlašteno za prijem pošte ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
 - (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana lice ovlašteno 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 14.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku s elektronskim potpisom smatraju se svojeručno potpisanim u skladu s posebnim propisima o elektronskom dokumentu.
- (2) Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim Memorijalnom centru u trenutku kad je zaprimanje takvih poruka zabilježeno na poslužitelju.
- (3) Za akt zaprimljen elektronskim putem, potvrda o prijemu akta dostavlja se elektronskim putem.
- (4) Potvrdu prijema šalje lice ovlašteno za prijem pošte.
- (5) Ukoliko zaposleni koji je primio akt elektronskim putem nije lice ovlašteno za prijem pošte dostavljene elektronskim putem, istu će odmah elektronskim putem proslijediti licu ovlaštenom za prijem pošte.
- (6) 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.
- (7) Ukoliko pošiljalac iz stava (6) ovog člana ne postupi po uputi smatra se da akt nije ni zaprimljen.
- (8) Za potrebe elektronskog kancelarijskog poslovanja, akti zaprimljeni putem elektronske pošte se evidentiraju i elektronski obrađuju u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja i, u pravilu, se ne štampaju.
- (9) Ukoliko ocijeni potrebnim radi efikasnijeg vođenja elektronskog poslovanja, direktor Službe može, u skladu sa pozitivnim propisima, internim aktom detaljnije urediti način i obradu elektronski dostavljenih akata.

Član 15.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi s javnim nabavkama, licitacijama i drugim nadmetanjima, oglasima, konkursima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlju datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Ovlašteni zaposlenik Memorijalnog centra zadužen za poslove iz stava (1) ovog člana dužan je prethodno upozoriti zaposlenog koji je ovlašten za prijem pošte, na pošiljke koje se u skladu sa stavom (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Član 16.

(Dostavnica)

- (1) Ako je uz kovertu ili akt priložena dostavnica, lice ovlašteno za prijem pošte dužno je na dostavnici upisati datum prijema te potpisati dostavnici i odmah je vratiti licu koje je dostavilo akt, odnosno kovertu.
- (2) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, dostavnice se evidentiraju u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja, a omotnice se pretvaraju u elektronski oblik zajedno sa aktom ako je datum

prijema ili predaje akta bitan za računanje rokova ili ako iz akta nisu vidljivi podaci o pošiljaocu, a taj je podatak napisan na omotnici.

Član 17.

(Potvrda o prijemu akta)

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt u pisarnici traži da se izda potvrda o prijemu akta, takva potvrda mora se izdati.
- (2) Potvrdu o prijemu akta popunjava, potpisuje i stavlja otisak pečata Memorijalnog centra lice ovlašteno za prijem pošte.
- (3) Potvrda iz stava (1) obavezno se izdaje ako se radi o prijemu akta po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt.
- (4) Akt zaprimljen elektronskim putem na adresu elektronske pošte iz člana 9. stav (5) ovog Pravilnika automatski se potvrđuje slanjem potvrde pošiljaocu akta o tome da je akt zaprimljen na adresi elektronske pošte Memorijalnog centra.
- (5) Potvrda o prijemu akta se izdaje na propisanom obrascu.

2. Otvaranje i pregledanje pošte

Član 18.

(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Lice ovlašteno za prijem pošte dužno je cijelokupnu primljenu poštu dostaviti direktoru Službe Memorijalnog centra, odnosno licu ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje cijelokupne pošte Memorijalnog centra (obična pošta, pošta s određenim stepenom tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) vrši, po pravilu, direktor Službe Memorijalnog centra.
- (3) Osim direktora Službe Memorijalnog centra, poštu može otvarati i zaposleni u Službi Memorijalnog centra kojem je otvaranje i pregledanje pošte u opisu radnog mesta.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, direktor Službe Memorijalnog centra može ovlastiti i drugo lice za vršenje poslova iz stava (2) ovog člana, o čemu donosi posebno rješenje.
- (5) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte kvalificirane određenim nivoom tajnosti vrši se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Član 19.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju posebne komisije)

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 20.

(Lična pošta)

- (1) Pošta primljena na ime određenog zaposlenika u Memorijalnom centru, uručuje se neotvorena tom licu.
- (2) 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 21.

(Otvaranje pošte)

- (1) 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.
- (2) Prilikom otvaranja pošte iz stava (1) ovog člana naročito treba provjeriti da li se oznake i

brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta.

- (3) 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.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, lice ovlašteno za prijem pošte je dužno da o tome obavijesti pošiljaoca, ako za to postoji mogućnost.
- (5) Uz primljeni akt obavezno se prilaže i koverta 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.
- (6) 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 koverte uz naznaku uz koji akt je priložena originalna koverta.

Član 22.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) 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 dvoje zaposlenih sačiniti službenu zabilješku u kojoj će konstatovati vrstu i obim oštećenja i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) 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.).
- (3) 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.
- (4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, ukoliko je akt adresiran na inozemnu instituciju ili pravno ili fizičko lice, akt će se na najpogodniji način vratiti pošiljaocu akta.
- (5) Akti iz stava (3) i (4) ovog člana se ne zavode u knjige evidencije.
- (6) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, službenom zabilješkom će se konstatavati njihova vrsta i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM" ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.).

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

Član 23.

(Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)

- (1) U cilju raspoređivanja pošte na zaposlene koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu, odredit će se unutrašnje organizacione jedinice kojima će se pošta dostavljati u rad.
- (2) Pod organizacionim jedinicama u smislu ovog člana podrazumijevaju se organizacione jedinice u Memorijalnom centru, komisije i radni organi unutar Memorijalnog centra, radna mjesta zaposlenih koja ne pripadaju unutrašnjim organizacionim jedinicama, specifična radna mjesta i sl.
- (3) Unutrašnje organizacione jedinice iz stava (2) ovog člana određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Memorijalnog centra koja je utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra za unutrašnje organizacione jedinice i radna mjesta, odnosno prema nazivu komisija i radnih organa, osnovanih posebnim aktom direktora Službe

- Memorijalnog centra.
- (4) Unutrašnje organizacione jedinice iz stava (2) ovog člana određuju se rješenjem koje donosi direktor Službe Memorijalnog centra.
 - (5) Rješenje iz stava (4) ovog člana sadrži nazine unutrašnjih organizacionih jedinica i njihove brojeve.
 - (6) Doneseno rješenje se mijenja ako dođe do izmjena unutrašnjih organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad.
 - (7) Unutrašnje organizacione jedinice označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od Upravnog odbora Memorijalnog centra koji se označava brojem 01, zatim se upisuje direktor Službe, a nakon toga slijede brojčane oznake za unutrašnje organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra, a onda se prema tom Pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta (koja ne pripadaju unutrašnjim organizacionim jedinicama) kojima će se pošta dostavljati u rad, nakon čega se upisuju komisije i radni organi.

Član 24.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje (raspoređivanje) pošte vrši direktor Službe Memorijalnog centra, odnosno lice ovlašteno za pregledanje i raspoređivanje pošte.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na unutrašnje organizacione jedinice, radna mjesta (koja ne pripadaju organizacionim jedinicama), te komisije i radne organe kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte zaprimljene u fizičkom obliku vrši se na način što se na svaki akt, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, u desnom gornjem uglu upisuju broj unutrašnje organizacione jedinice i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03.11.2022. godine).
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na unutrašnje organizacione jedinice, rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica svaki akt signiraju na konkretno radno mjesto.
- (5) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom licu pisarnice na daljnji postupak.
- (6) Posebnim rješenjem direktora Službe Memorijalnog centra može se propisati da se određene vrste predmeta i akata mogu neposredno dostavljati ovlaštenim organizacionim jedinicama unutar Memorijalnog centra koje dalje signiranje vrše u skladu sa odredbama stava (4) ovog člana.
- (7) Kod raspoređivanja predmeta i akata u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja Memorijalnog centra, direktor Službe Memorijalnog centra može posebnim rješenjem propisati da se predmeti i akti mogu automatski raspoređivati u rad putem informacionog sistema kancelarijskog poslovanja kada je to potrebno i moguće u radnom procesu.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Zavođenje akata

Član 25.

(Zavođenje akata)

- (1) Kada zaposleni u pisarnici primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje signirane pošte vrši se, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (3) U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena Memorijalnog centra ili u dane kada Memorijalni centar ne radi, ista se signira i upisuje u odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana.

- (4) Upisom prvog akta u odgovarajuću evidenciju predmeta uspostavlja se predmet.
- (5) Akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom zaposleniku (obrađivaču predmeta).
- (6) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavodenja nove pošte.
- (7) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.
- (8) Ako se za odredene 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.
- (9) Svi akti se obraduju u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja.
- (10) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, akti i njihovi prilozi primljeni u fizičkom obliku pretvaraju se u elektronski oblik.
- (11) U slučaju iz stava (10) ovog člana akte i priloge primljene u fizičkom obliku u elektronski oblik pretvara zaposleni koji vrši poslove pisarnice, ako je to tehnički moguće.
- (12) O aktima i prilozima primljenim u fizičkom obliku koje iz tehničkih razloga nije moguće pretvoriti u elektronski oblik sastavlja se službena zabilješka u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja.

Član 26.

(Utvrđivanje klasifikacione oznake akta)

- (1) Zavodenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada.
- (2) Određivanje klasifikacione oznake vrši se prema grupama predmeta i akata koje su utvrđene u članu 4. Uputstva.
- (3) Određivanje klasifikacionih oznaka vrši zaposleni u pisarnici prilikom formiranja predmeta.
- (4) Ukoliko obrađivač predmeta ocijeni da nije određena odgovarajuća klasifikaciona oznaka, odnosno ukoliko se u toku postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenog u pisarnici, u formi službene zabilješke na omotu predmeta, promjenu klasifikacione oznake.

Član 27.

(Razvrstavanje pošte)

- (1) 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.
- (2) 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).
- (3) Rješenja koja se tiču radnopravnog statusa zaposlenih u Memorijalnom centru upisuju se u djelovodnik predmeta.

Član 28.

(Upisivanje podataka)

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

Član 29.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši otvaranje i pregledanje pošte, pristupa se stavljanju otiska prijemnog

štambilja na akt.

- (2) 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.
- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi ugao poledine akta.
- (4) Ako su obje strane akta u cijelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na list čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.
- (5) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (6) Prijemni štambilj izrađuje se prema propisanom obrascu.
- (7) Ako je akt zaprimljen elektronskim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj upisuju se u odgovarajuću knjigu evidencije.

2. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

Član 30.

(Upisnici prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka i javnih nabavki)

- (1) U upisnike prvostepenih i drugostepenih predmeta upravnog postupka i javnih nabavki, predmeti se zavode po hronološkom redu koji se označavaju rednim brojevima.
- (2) Svaki od upisnika se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (3) Službena zabilješka iz stava (3) 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.
- (4) Upisnici iz ovog člana mogu se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava (2) ovog člana.
- (5) Upisnici iz stava (1) ovog člana vode se na propisanim obrascima.

Član 31.

(Djelovodnik predmeta)

- (1) Djelovodnik predmeta vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od broja 1.
- (2) Osnovnim brojem označava se predmet svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (3) Osnovni broj predmeta se ne mijenja.
- (4) 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.).
- (5) 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.).
- (6) 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.
- (7) Ukoliko postoji potreba, za predmete koji su većeg obima može se odrediti popis akata, koji je sastavni dio djelovodnika.
- (8) Djelovodnik predmeta vodi se na propisanom obrascu i popunjava se na način objašnjen u uputstvu datom u sastavu propisanog obrasca.
- (9) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom

- napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (10) Djelovodnik predmeta može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (9) ovog člana.

Član 32.

(Upisnik evidencija za tajne podatke)

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

Član 33.

(Arhivska knjiga)

- (1) Arhivska knjiga se vodi kao opšti inventarski pregled cijelokupne arhivske građe iz ranijih godina.
- (2) Registraturna građa, zajedno sa osnovnim evidencijama o predmetima i aktima, nastala u radu Memorijalnog centra, upisuje se u arhivsku knjigu po oznakama i godinama.
- (3) Arhivska knjiga se vodi i koristi prema važećem uputstvu za vođenje arhivske knjige.

Član 34.

(Elektronsko vođenje osnovnih knjiga evidencije)

- (1) Podaci iz osnovnih knjiga evidencije mogu se voditi elektronski.
- (2) Kod 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.

Član 35.

(Obrasci evidencija)

- (1) U Memorijalnom centru se vode sve knjige osnovne i pomoćne evidencije.
- (2) Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci propisani su Uputstvom.
- (3) Oblik obrazaca nalazi se u prilogu Uputstva i čini njegov sastavni dio.

Član 36.

(Naziv i službena zabilješka)

- (1) Na prednjoj strani korica knjiga osnovne i pomoćne evidencije upisuje se krupnim slovima pun naziv Memorijalnog centra i mjesto, a nakon toga ispod se upisuje godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.
- (2) Na početku svake godine upisivanje akata u knjige evidencije počinje sa osnovnim brojem 1.
- (3) 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.
- (4) Službena zabilješka iz stava (3) ovog člana se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposlenik koji vodi knjigu evidencije.

3. Omoti za predmete

Član 37.

(Omoti)

- (1) Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt kojim se otvara novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni zaposleni u pisarnici ulaže u odgovarajući omot za predmete.
- (2) U omot iz stava (1) se ulažu akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) 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.
- (4) Omoti za predmete iz stava (3) ovog člana uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.
- (5) Omoti iz stava (3) ovog člana izrađuju se prema propisanom obrascu.
- (6) Izgled i sadržaj omota za predmete koji sadrže tajne podatke propisan je propisima o zaštiti tajnih podataka.
- (7) Odredbe ovog člana ne odnose se na one predmete koji se u potpunosti vode u elektronskoj formi.

Član 38.

(Sadržaj omota)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Evidencija iz stava (2) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) 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 39.

(Naknadno primljeni akti)

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu u organizacionoj jedinici, odnosno kod obradivača predmeta dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.
- (2) Obradivač predmeta koji primi akt iz stava (1) 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 40.

(Zamjena oštećenog omota)

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

V – REKONSTRUKCIJA PREDMETA

Član 41.

(Rekonstrukcija predmeta)

- (1) Ako se pojedini predmet izgubi, ošteći ili uništi, izvršit će se rekonstrukcija (obnova) predmeta.
- (2) Rekonstrukcija predmeta vrši se u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku, na osnovu rješenja direktora Službe Memorijalnog centra.
- (3) Pri rekonstrukciji predmeta obnovit će se oni dijelovi predmeta koji su važni s obzirom na

razloge zbog kojih je odobren postupak rekonstrukcije predmeta.

- (4) Predmet se rekonstruira na osnovu njegove originalne digitalne kopije pohranjene u bazi podataka predmeta informacionog sistema kancelarijskog poslovanja Memorijalnog centra, prijepisa nestalih, oštećenih ili uništenih akata kojima raspolažu stranke, Memorijalni centar ili drugi organi, fizička i pravna lica, kao i podataka iz glavnih i pomoćnih knjiga evidencije.
- (5) Ukoliko je nastupilo oštećenje ili nestanak originalne kopije predmeta iz stava (4) ovog člana, potrebno je pristupiti rekonstrukciji predmeta na osnovu sigurnosne kopije (backupa) baze podataka predmeta informacionog sistema kancelarijskog poslovanja.
- (6) Postupak rekonstrukcije predmeta će se provesti samo ukoliko je to nužno i ako nije protekao rok do kojeg se čuvaju predmeti odredene materije.

Član 42.

(Duplikat omota predmeta)

Kada se izvrši rekonstrukcija predmeta, zaposleni u pisarnici će izdati duplikat omota predmeta, na kojem će naznačiti da se radi o duplikatu.

VI – ZDRAŽIVANJE AKATA

Član 43.

(Združivanje akata)

- (1) Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno obrađivaču predmeta mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi.
- (2) Združivanje akata iz stava (1) 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.
- (3) Akte istog predmeta koji naknadno budu dostavljeni treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.
- (4) 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 zaposleni u pisarnici treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i broj iz evidencije.

Član 44.

(Združivanje akata u elektronskom kancelarijskom poslovanju)

- (1) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, u slučaju kada su za isti sadržaj otvorena dva ili više predmeta isti će se prema uputstvu službenog lica u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja povezati na način da se svi predmeti vode pod brojem predmeta koji je prvi otvoren, a kod ostalih predmeta onemogućit će se daljnji rad.
- (2) Akti upisani u predmet na kojem je onemogućen rad evidentirat će se u predmet koji je prvi otvoren prema narednom slobodnom rednom broju akata u predmetu.

Član 45.

(Razdvajanje predmeta)

- (1) Ukoliko je sadržaj jednog predmeta potrebno razdvojiti u više različitih predmeta, otvorit će se potreban broj predmeta pod različitim brojevima predmeta.
- (2) Akti iz prvog predmeta prema pisanoj uputi službenog lica koje rješava predmet mogu se evidentirati i u novom predmetu.
- (3) Ako neupravni predmet treba postati upravni, predmet se nastavlja voditi pod novim brojem predmeta, a u odgovarajućim knjigama evidencije će se evidentirati takva promjena uz navođenje razloga i broja novog predmeta.

VII - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta i akata u rad

Član 46.

(Interna dostavna knjiga)

- (1) Kada ovlašteni zaposleni u pisarnici završi zavođenje 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 kada radno mjesto obrađivača predmeta ne pripada organizacionoj jedinici.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se istog, a najkasnije narednog radnog dana po njihovom zavođenju i združivanju.
- (3) 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.
- (4) Interna dostavna knjiga vodi se na propisanom obrascu.

Član 47.

(Knjiga za ličnu poštu)

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime lica zaposlenog u Memorijalnom centru vrši se preko Knjige za ličnu poštu.
- (2) 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 što on na potvrdu o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.
- (3) Knjiga za ličnu poštu vodi se na propisanom obrascu.

Član 48.

(Karton za službene glasnike i novine)

- (1) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se državnim službenicima ili zaposlenicima preko kartona za službene glasnike i novine.
- (2) Karton za službene glasnike i novine vodi se na propisanom obrascu.

2. Prijem i otprema računa

Član 49.

(Knjiga primljenih računa)

- (1) 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 nadležnom za finansijsko-materijalno poslovanje Memorijalnog centra.
- (2) Na primljene račune koji se dostavljaju u pismenom obliku stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (3) Knjiga primljenih računa vodi se na propisanom obrascu.

Član 50.

(Knjiga za otpremu računa)

- (1) Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem Knjige za otpremu računa.
- (2) Knjiga za otpremu računa vodi se na propisanom obrascu.

VIII - SLUŽBENI AKT I FAKSIMIL

Član 51.

(Primjena odredbi)

Odredbe 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 53/23) koje se odnose na službeni akt i faksimil, direktno se primjenjuju u Memorijalnom centru.

IX - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA

Član 52.

(Obaveza vraćanja predmeta pisarnici)

Zaposlenik zadužen za postupanje po predmetu (u dalnjem tekstu: obrađivač predmeta) dužan je sve rješene predmete vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige, odnosno elektronskim putem u slučaju vođenja elektronskog kancelarijskog poslovanja.

Član 53.

(Uputstva pisarnici za postupanje po aktu)

- (1) 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.
- (2) Uputstvo iz stava (1) 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 Memorijalnog centra 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.

(Provjera sadržaja rješenih predmeta)

- (1) Zaposleni u pisarnici dužan je prilikom primanja rješenih predmeta provjeriti da li isti sadrže sve podatke koji su važni za pravilno razvođenje predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje.
- (2) Provjera iz stava (1) ovog člana odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama člana 52. Uputstva, kao i na to da li je predmet vraćen kompletan.
- (3) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana zaposleni u pisarnici je dužan upozoriti obradivača predmeta koji je obavezan, ukoliko je upozorenje opravdano, izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga rješeni predmet vratiti pisarnici na daljnji postupak.

Član 55.

(Razvođenje predmeta)

Zaposleni u pisarnici, kada od strane obradivača 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 obradivača predmeta,
- b) ako je na predmetu stavljenha oznaka "a/a", akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- c) ako je na predmetu stavljenha 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 zaposleni u pisarnici 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 propratni akt s izvornim aktom, odnosno cijeli se predmet treba dostaviti instituciji koja je naznačena u propratnom aktu, a kopiju predmeta i primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivirati.

X - ROKOVNIK PREDMETA

Član 56.

(Izgled rokovnika predmeta)

- (1) Rokovnik predmeta je evidencija u kojoj se vode podaci o predmetima koji nisu riješeni, jer nedostaju odredene isprave potrebne za njihovo rješavanje.
- (2) Rokovnik predmeta može se voditi u obliku fascikli, ormara s pregradama i u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja.
- (3) 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.
- (4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje obradivač predmeta kada utvrdi da treba tražiti dostavu određenih podataka ili neki akt ili ispravu ili izvršiti neku drugu radnju neophodnu za rješavanje predmeta.
- (5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet treba biti u rokovniku (npr. R - 13.11.2022. godine).
- (6) Rokovnik predmeta vodi ovlašteni zaposleni u pisarnici.
- (7) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, rokove upisuje službeno lice zaduženo za rješavanje predmeta ili ih automatski određuje informacioni sistem ako je riječ o propisanim rokovima.
- (8) U slučaju iz stava (7) ovog člana o datumu kad nastupa rok, službeno lice dobija obavještenje kroz informacioni sistem kancelarijskog poslovanja.

Član 57.

(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)

- (1) Stavljanje predmeta u rokovnik predmeta vrši se prema datumu roka koji je označen za čuvanje predmeta u rokovniku.
- (2) Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara danu datuma upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

Član 58.

(Praćenje rokovnika predmeta)

- (1) Zaposleni u pisarnici 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.
- (2) 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.
- (3) Ako se traženi podaci, akt, isprava ili drugi akt u vezi s predmetom koji se nalazi u rokovniku dostave prije isteka označenog roka, zaposleni u pisarnici je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti obrađivaču predmeta u rad.

XI - OTPREMA POŠTE

Član 59.

(Način otpremanja pošte)

- (1) Otpremu pošte vrši ovlašteni zaposleni u pisarnici.
- (2) Otprema pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem dostavljača.
- (3) Način otpreme akta određuje službeno lice zaduženo za rješavanje predmeta uputom o načinu otpreme.

Član 60.

(Vrijeme otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi akti preuzeti tokom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti akti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.

Član 61.

(Kovertiranje)

- (1) Akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u jednu kovertu.
- (2) Ako se jedan od akata iz stava (1) ovog člana šalje preporučeno, u zajedničku kovertu se stavljaju i ostali predmeti koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u kovertu, isti će se upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 62.

(Upisivanje podataka na koverti)

- (1) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni akti treba u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverte upisuju se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga se navodi njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj).
- (2) Podaci iz stava (1) ovog člana upisuju se čitko, ručno, mašinski ili elektronski.
- (3) Kovertiranje i upisivanje podataka na koverti vrši ovlašteni zaposleni u pisarnici.

Član 63.

(Otprema pošte sa stepenom tajnosti)

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

Član 64.

(Knjiga za otpremu pošte putem dostavljača)

- (1) Isprave, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem dostavljača.
- (2) 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.
- (3) Izgled Knjige za otpremu pošte putem dostavljača utvrđen je na propisanom obrascu.

Član 65.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) Pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to:
 - a) obične pošiljke, i
 - b) preporučene pošiljke.
- (2) Pošta iz stava (1) ovog člana se dostavlja u odgovarajućim kovertama.
- (3) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koriste se te knjige.
- (4) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove.
- (5) 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.
- (6) Izgled Knjige za otpremanje pošte putem poštanske službe utvrđen je na propisanom obrascu.

Član 66.

(Knjiga za otpremu pošte elektronskim putem)

Informacioni sistem kancelarijskog poslovanja mora omogućavati ispis elektronski dostavljene pošte koji sadrži broj predmeta, podatke o primaocu, vrsti akta i datumu otpreme.

XII – STAVLJANJE U ARHIVU I ČUVANJE PREDMETA

1. Stavljanje predmeta u arhivu

Član 67.

(Predmeti za arhiviranje)

- (1) Predmeti u kojima je postupak u cijelosti okončan (rješeni predmeti) odlažu se u arhivu Memorijalnog centra.
- (2) Uputu za arhiviranje daje obradivač predmeta ovlaštenom zaposlenom u pisarnici.
- (3) U slučaju elektronskog kancelarijskog poslovanja, uputa se dostavlja putem informacionog sistema kancelarijskog poslovanja.

Član 68.

(Provjera predmeta)

Prije stavljanja predmeta u arhivu Memorijalnog centra, prvo obradivač predmeta, a zatim i ovlašteni zaposleni u pisarnici je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- b) da li se u predmetu nalaze prilozi i isprave koje bi trebalo vratiti strankama,
- c) da uz predmet nisu greškom spojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- d) kod predmeta koji se vode u fizičkom obliku, da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete.

Član 69.

(Vrijeme držanja predmeta u vlastitoj arhivi)

- (1) Završeni predmeti čuvaju se u arhivi Memorijalnog centra najmanje do roka utvrđenog Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, poslije kojeg roka je Memorijalni centar dužan ove predmete, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje Arhivu Bosne i Hercegovine.
- (2) Za držanje riješenih predmeta u fizičkom obliku u vlastitim arhivama duže od roka propisanog stavom (1) ovog člana potrebno je posebno odobrenje direktora Službe Memorijalnog centra koje se izdaje u dogovoru s Arhivom Bosne i Hercegovine.
- (3) Predmeti koji se vode u elektronskoj formi, a koji se ne predaju na dalje čuvanje Arhivu Bosne i Hercegovine, mogu se čuvati trajno, ukoliko je to tehnički moguće.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

Član 70.

(Sređivanje predmeta u arhivi)

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

Član 71.

(Predmeti iste klasifikacione oznake)

- (1) Za predmete iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti posebnu fasciklu u koju će se završeni predmeti odlagati.
- (2) Na fascikli iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:
 - a) naziv Memorijalnog centra,
 - b) klasifikaciona oznaka predmeta i
 - c) godina u kojoj je postupak po predmetima okončan.

Član 72.

(Postupanje s opsežnijim predmetima)

- (1) Opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnoj fascikli.
- (2) Pored podataka iz člana 71. stav (2) ovog Pravilnika, na ovu fasciklu treba napisati i kratki sadržaj predmeta.
- (3) Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stava (1) ovog člana u fascikli iz člana 71. ovog Pravilnika, stavlja se na posebnom papiru službena zabilješka s naznakom mjesta gdje se predmet čuva.

Član 73.

(Čuvanje predmeta sa stepenom tajnosti)

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

Član 74.

(Uređenje arhive)

- (1) Predmeti odloženi u arhivu Memorijalnog centra moraju se, do predaje Arhivu Bosne i Hercegovine, čuvati u sredenom stanju, u skladu s propisima koji regulišu čuvanje arhiviranih predmeta.

- (2) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, u slučaju potrebe čuvanja podataka izvan informacionog sistema, a prije predaje Arhivu Bosne i Hercegovine, Memorijalni centar je dužan osigurati zaštitu izvornosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti porijekla, čitljivosti i povjerljivosti građe.

3. Rukovanje predmetima stavljenim u arhivu

Član 75.

(Rukovanje i revers)

- (1) Predmetima stavljenim u arhivu Memorijalnog centra rukuje ovlašteni zaposleni u pisarnici.
- (2) Predmeti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnoj fascikli, a po povratu predmeta, odnosno akta iz predmeta, revers se poništava i vraća zaposlenom koji ga je potpisao.
- (4) Revers iz stava (2) ovog člana izdaje se na propisanom obrascu.
- (5) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.
- (6) Predmeti stavljeni u arhivu Memorijalnog centra mogu se izdavati drugim institucijama samo po pismenom odobrenju direktora Službe Memorijalnog centra.
- (7) Kod elektronskog kancelarijskog poslovanja, prilikom ponovnog otvaranja predmeta u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja evidentira se datum ponovnog otvaranja i datum ponovnog arhiviranja predmeta u arhivu Memorijalnog centra.

Član 76.

(Razgledanje predmeta u arhivi)

- (1) Razgledanje predmeta i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete koji su stavljeni u arhivu, vrši se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku koje se odnose na način razgledanja spisa, kako je navedeno u stavu (2) do (9) ovog člana.
- (2) Stranke imaju pravo razgledati spise ili fotokopirati potrebne spise predmeta i o svom trošku prepisati potrebne spise, a Memorijalni centar je obavezan to omogućuti. Spisi se razgledaju i prepisuju ili fotokopiraju pod nadzorom ovlaštenog lica za poslove arhive.
- (3) Pravo da razgleda spise i da o svom trošku prepiše ili fotokopira pojedine spise ima i svaka druga osoba koja učini vjerovatnim svoj pravni interes za to, kao i društvena organizacija i udruženje građana, ako za to postoji opravdan interes.
- (4) Zahtjev za razgledanje i prepisivanje ili fotokopiranje spisa može se staviti i usmeno. Memorijalni centar može tražiti od osobe iz stava (2) ovog člana da pismeno ili usmeno na zapisnik obrazloži postojanje svog pravnog interesa.
- (5) Ne mogu se razgledati ni prepisivati ili fotokopirati: zapisnik o vijećanju i glasanju, službeni referati i nacrti rješenja, kao ni drugi spisi koji se vode kao povjerljivi, ako bi se time mogla osujetiti svrha postupka, ili ako se to protivi javnom interesu ili opravdanom interesu stranke ili trećih osoba.
- (6) Ako se spis predmeta vodi u elektronskoj formi, Memorijalni centar je dužan osigurati tehničke uslove za njegovo razgledanje. Memorijalni centar može osigurati dostupnost elektronskim dokumentima na internetu, ako su osigurani uslovi za zaštitu privatnosti stranke.
- (7) Stranka i svaka druga osoba koja učini vjerovatnim svoj pravni interes u predmetu, kao i zainteresirani organi, imaju pravo obavještavati se o toku postupka.
- (8) Protiv odbijanja zahtjeva dopuštena je posebna žalba i kad zaključak nije izdat pismeno. Žalba se može izjaviti odmah.
- (9) Žalba se može izjaviti odmah po saopćenju, a najkasnije u roku od 24 sata od saopćenja. O žalbi se mora odlučivati u roku od 48 sati od sata izjavljene žalbe.

Član 77.

(Izdavanje isprava na osnovu akata iz arhive)

- (1) Izdavanje prepisa akata, isprava, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresiranih lica, vrše se u skladu s odredbama Zakona o upravnom postupku odnosno odredbama propisa o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa.
- (2) Ovjeravanje potpisa i prepisa isprava potrebnih za ostvarivanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radom zaposlenih u Memorijalnom centru vrši direktor Službe Memorijalnog centra ili drugo ovlašteno lice u skladu sa odredbama propisa o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa.

XIII – VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE, ČUVANJE REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE, ODABIRANJE I PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

1. Vođenje arhivske knjige

Član 78.

(Način vođenja i korištenja arhivske knjige)

- (1) Registraturna građa iz nadležnosti Memorijalnog centra evidentira se na kraju svake godine u pisarnici u sastavu prijemne kancelarije i protokola, upisom u arhivsku knjigu Memorijalnog centra.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je Memorijalni centar dužan da vodi u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja.
- (3) Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cijelokupne registraturne građe nastale u radu Memorijalnog centra.
- (4) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetnim cjelinama odlaže registraturna građa.
- (5) Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikl, registrator, kutija i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.
- (6) U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane prema stavu (4) ovog člana, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije: matična knjiga, registar, djelovodnik predmeta i akata, upisnik, glavna knjiga, dnevnik i druge evidencije).
- (7) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe. Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Memorijalnom centru u vrijeme nastajanja te građe.
- (8) Memorijalni centar je dužan u arhivsku knjigu upisati i registraturnu građu koja se po bilo kojoj osnovi nalazi kod njih na čuvanju (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe itd.).
- (9) Poslije izvršenog upisa registraturne građe u arhivsku knjigu, na registraturne jedinice iz stava (5) ovog člana u koje je odložena registraturna građa, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.
- (10) Na registraturnu jedinicu iz stava (4) ovog člana stavlja se otisak štambilja prema obrascu koji se nalazi u prilogu Uputstva o arhivskoj knjizi i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 1).
- (11) Prijepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, Memorijalni centar dostavlja Arhivu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Arhiv) najkasnije do 30. aprila naredne godine.
- (12) Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način njenog popunjavanja nalazi se u prilogu Uputstva o arhivskoj knjizi i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 2).

2. Uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe

Član 79.

(Uslovi čuvanja)

Memorijalni centar je dužan da registraturnu i arhivsku građu iz svoje nadležnosti čuva u sredenom i

sigurnom stanju do predaje Arhivu.

- a) Pod sredenim stanjem, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Memorijalnog centra.
- b) Pod sigurnim stanjem, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Član 80.

(Mjere zaštite registraturne i arhivske građe)

- (1) Memorijalni centar je dužan preduzimati sljedeće mjere zaštite registraturne i arhivske građe:
 - a) osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u dalnjem tekstu: arhivske prostorije);
 - b) osiguranje arhivske opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta i kontrolu tih uvjeta.
Arhivske prostorije
- (2) Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se pisarnica i arhivski depo.
 - a) U pisarnici se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže dvije godine od dana kada su akti i predmeti riješeni.
 - b) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz tačke a) ovog stava.
- (3) Arhivske prostorije ne smiju da budu u direktnoj blizini kotlovnice, trafostanice, pumpne stanice, mokrih čvorova i sl.
- (4) Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikli, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u dalnjem tekstu: registraturne jedinice čuvanja), stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni sanduci (kontejneri), hidrometri, termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uvjeti za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe. Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.
- (5) Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uvjeta podrazumijeva se zaštita registraturne i arhivske grade od štetnih utjecaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.
- (6) U arhivskim prostorijama temperatura zraka se mora održavati u rasponu od 10 do 15 stepeni C, a relativna vlažnost od 50-60%.
- (7) Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smije biti izložena direktnom utjecaju sunčevog svjetla. Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološko štetno djelovanje.
- (8) Radi sprečavanja štetnog utjecaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

Član 81.

(Smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe)

- (1) Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase i raspored stalaža, ormara i kasa i obilježavanje istih u arhivskim prostorijama.
- (2) Memorijalni centar je dužan kontrolisati sredenost i sigurnost stanja registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

3. Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja

Član 82.

(Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabira arhivske građe iz registraturne građe izrađuje se i donosi lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: lista kategorija).
- (2) Listu kategorija donosi direktor Službe Memorijalnog centra. Ova lista se može primjenjivati nakon što dobije saglasnost Arhiva.
- (3) Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici koji poznaju organizaciju poslovanja, vrstu registraturne građe iz nadležnosti Memorijalnog centra i koji su sposobni ocijeniti naučnohistorijski, društveni i praktični značaj te grade.
- (4) Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.) i oznakom "trajno" (T).
- (5) Za trajno čuvanje određuju se:
 - a) kategorije registraturne građe koje sadrže podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, podatke iz nadležnosti rada Memorijalnog centra, kao i podatke o značajnim ličnostima i dogadjajima.
 - b) kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
- (6) Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju ovisno od potreba Memorijalnog centra.

Član 83.

(Saglasnost Arhiva na listu kategorija)

- (1) Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja Arhivu radi davanja saglasnosti i Memorijalni centar je dužan postupiti po ocjeni Arhiva o tome koje se kategorije registraturne građe, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.
- (2) Ako se tokom godine pojave nove vrste dokumenata koje nisu obuhvaćene postojećom listom kategorija, donosilac liste uskladijuje postojeću listu (vrši izmjene i dopune liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana na saglasnost Arhivu.
- (3) Arhiv je obavezan u roku od mjesec dana od prijema dostavljene liste kategorija dati saglasnost na listu ili je vratiti s primjedbama donosiocu liste.
- (4) Obrazac liste kategorija nalazi se u prilogu Uputstva o arhivskoj knjizi i čini njegov sastavni dio (Obrazac broj 3).

4. Postupak odabiranja arhivske građe i izdvajanja bezvrijedne registraturne građe

Član 84.

(Postupak odabiranja i uništavanja)

- (1) Arhivska građa odabira se iz registraturne građe. Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i izdvajanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.
- (2) Odabiranje obavlja Memorijalni centar u čijem je radu nastala registraturna građa, ili se kod njega nalazi na čuvanju po bilo kojem osnovu.
- (3) Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijedne registraturne građe obavlja se, po pravilu, iz srednje registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.
- (4) Uništavanje dijelova bezvrijedne registraturne građe obavlja se na osnovu liste kategorija.
- (5) Memorijalni centar je dužan da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u listi kategorija, u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja.
- (6) Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno uništavanje bezvrijedne registraturne građe, pokreće Memorijalni centar u čijem je radu nastala građa ili se kod njega nalazi po bilo kojem osnovu.

Član 85.

(Popis bezvrijedne registraturne građe)

- (1) Direktor Službe Memorijalnog centra imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe saglasno listi kategorija.
- (2) Lista iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
 - naziv organa, odnosno službe, u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koga se nalazi,
 - popis registraturne građe koja se predlaže za uništavanje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutija, registratora, omota i sl.), naznakom klasifikacione oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojene bezvrijedne registraturne građe izražene u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.
- (3) Memorijalni centar dostavlja Arhivu u dva primjerka popis bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništavanje.

Član 86.

(Stručni nadzor)

- (1) Po priјemu popisa iz člana 83. stav (1), zaposlenik Arhiva koji obavlja stručni nadzor (u dalnjem tekstu: predstavnik Arhiva) u saradnji s nadležnom komisijom iz stava (1) istog člana, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništavanje.
- (2) Predstavnik Arhiva može, prilikom provjere, da prihvati u cijelini ili djelimično popis bezvrijedne registraturne građe.
- (3) Ako predstavnik Arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih lista kategorija naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.

Član 87.

(Otpis registraturne građe)

- (1) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništavanje, predstavnik Arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg Arhiv izdaje rješenje za otpis bezvrijedne registraturne građe.
- (2) Poslije donošenja rješenja iz stava (1) ovog člana, broevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, arhivska knjiga i sl.) koje vodi Memorijalni centar.
- (3) Memorijalni centar je dužan trajno čuvati cijelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis bezvrijedne registraturne građe koja je uništena i sl.).
- (4) Na fotografisani, filmovani, fonografovani i na drugi način zabilježeni dokumentacioni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim Pravilnikom, i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

5. Način primopredaje arhivske građe između Memorijalnog centra i Arhiva

Član 88.

(Predaja predmeta Arhivu)

Kad se dokumentacija Memorijalnog centra izlučuje ili predaje Arhivu Bosne i Hercegovine, akt o uništenju, odnosno akt o predaji građe donosi direktor Službe Memorijalnog centra u skladu s propisima kojima se uređuje zaštita i obrada dokumentarne i arhivske građe.

Član 89.

(Način primopredaje arhivske građe)

- (1) Memorijalni centar je dužan Arhivu predati arhivsku građu, osim ako ta građa nije data posebnim propisima na čuvanje i korištenje Memorijalnom centru.

- (2) Arhivska građa predaje se Arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka.
- (3) Ovaj rok se može skratiti ili produžiti u sporazumu između Memorijalnog centra i Arhiva.
- (4) Ukoliko je Arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, Memorijalni centar je dužan da tu građu do predaje Arhivu čuva i osigura od uništenja na način propisan ovim Pravilnikom koji se odnosi na uslove čuvanja registraturne i arhivske građe (tačka XIII 2.).
- (5) Arhivska građa koja se predaje Arhivu mora biti u registraturno sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, uskladena sa listom kategorija koju je donio organ uprave, odnosno služba za upravu, i upisana u arhivsku knjigu.
- (6) Ako arhivska građa nije u registraturno sredenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, Arhiv će odrediti rok u kome je Memorijalni centar dužan da je sredi, odnosno upiše u arhivsku knjigu.

Član 90.

(Popis i primopredaja izdvojene arhivske građe)

- (1) Arhivska građa, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju Arhivu, popisuje se po vrsti, godini i količini.
- (2) Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Memorijalni centar dostavlja Arhivu tri primjerka popisa građe koja se predaje, a dva primjerka zadržava za sebe.
- (3) Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika Memorijalnog centra kao predavaoca i Arhiva kao primaoca arhivske građe.
- (4) Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:
 - naziv Memorijalnog centra kao predavaoca,
 - mjesto primopredaje i datum,
 - broj akta na osnovu koga se vrši primopredaja,
 - naziv fonda, odnosno naziv stvaraoca arhivske građe,
 - stanje arhivske građe, stepen sredenosti i sačuvanosti,
 - popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini građe iskazane u dužnim metrima i broju jedinica pakovanja,
 - podaci da li se preuzima čitav fond ili njegov dio, kao i podaci o građi koja i dalje ostaje kod predavaoca radi korištenja,
 - kratak historijat tvorca arhivske građe, podaci o osnivanju, organizacionim promjenama, ukidanju i sl.,
 - mišljenje predavaoca o načinu i uvjetima korištenja arhivske građe u Arhivu,
 - obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja nabavke opreme za preuzetu arhivsku građu i troškova transporta građe do Arhiva.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.
- (6) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava Arhiv, a dva primjerka Memorijalni centar, kao predavalac arhivske građe.
- (7) Popis arhivske građe koju podnosi Memorijalni centar, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.
- (8) zajedno sa arhivskom građom Arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu (djelovodnik predmeta i akata, upisnici, kartoteka predmeta i akata, registri, imenici i druge evidencije), materijali koji su nastali obradom podataka u informativno-dokumentacionim centrima, kao i savremeni oblici bilježenja i arhiviranja: mikrofilm, magnetni medij (disketa, magnetna kaseta i magnetna traka) i optički mediji (CD-ROM, DVD, NJORM, izbrisivi optički diskovi i HD-ROM).

XIV – ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA I RADNE PROSTORIJE

Član 91.

(Organizacija rada)

- (1) Radi stvaranja uslova za organiziran i uspješan rad Memorijalni centar je dužan utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja, i to:
 - a) način i vrijeme prijema stranaka,
 - b) radne prostorije,
 - c) način pribavljanja podataka potrebnih za rješavanje predmeta,
 - d) radno vrijeme za prijem stranaka i
 - e) radno vrijeme za prijem posjetilaca.
- (2) Memorijalni centar je dužan da obavještenje o svom radnom vremenu te radnom vremenu sa strankama objavi na svojoj web stranici, odnosno istakne na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostorije Memorijalnog centra.
- (3) Memorijalni centar je dužan da na svojoj web stranici objavi obavještenje o radnom vremenu za prijem posjetilaca, odnosno na vidljivom mjestu na ulazu u prostorije u kojima je smješten muzejski sadržaj namijenjen prvenstveno posjetiocima Memorijalnog centra.

Član 92.

(Prijem stranaka)

- (1) Prijem stranaka u pisarnici vrši se svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena.
- (2) Vrijeme prijema stranaka od strane obradivača predmeta može se utvrditi od strane direktora Službe Memorijalnog centra u određenom vremenskom periodu u toku radnog vremena.
- (3) Zavisno od potrebe, zaposleni u pisarnici može stranku uputiti zaposlenom koji je ovlašten za postupanje po zahtjevima stranaka radi dobijanja bližih obavještenja.

Član 93.

(Radne prostorije)

- (1) Radne prostorije Memorijalnog centra smještene su, većim dijelom, u Upravnoj zgradi Memorijalnog centra te, manjim dijelom, u prostorijama Arhiva i Biblioteke Memorijalnog centra.
- (2) Radne prostorije raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano, bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao radi kojeg su došle u Memorijalni centar.
- (3) Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da se ne ometa rad zaposlenih u Memorijalnom centru i rad udruženja građana preživjelih žrtava i svjedoka genocida koje su smještene u Upravnoj zgradi Memorijalnog centra.
- (4) Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i na istom spratu.
- (5) Spratovi i radne prostorije na svakom spratu moraju biti obilježeni rednim brojevima.
- (6) Na vratima radnih prostorija treba se nalaziti naziv Memorijalnog centra, naziv organizacione jedinice, ime, prezime i pozicija zaposlenog koji radi u prostoriji.
- (7) U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, ukoliko je to moguće, treba na vidnom mjestu istaknuti raspored prostorija Memorijalnog centra, uključujući raspored organizacionih jedinica, i prostorija udruženja građana preživjelih žrtava i svjedoka genocida koji se nalaze u navednoj zgradi.
- (8) U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglašnim tablama i na zvaničnoj internet stranici Memorijalnog centra treba istaknuti potrebna obavještenja i uputstva o načinu ostvarivanja prava stranaka i popis isprava potrebnih za ostvarivanje tih prava.

XV – OBRASCI, PEČAT I ŠTAMBILJ

Član 94.

(Oblik obrazaca)

- (1) Oblik obrazaca osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci propisani su članom 109. Uputstva.
- (2) Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci (obrasci broj od 1 do 16) nalaze se u prilogu Uputstva i čine njegov sastavni dio.

Član 95.
(Pečati i štambilji)

- (1) Pečati Memorijalnog centra izrađuju se u skladu sa odgovarajućim propisima o pečatu.
- (2) Memorijalni centar ima štambilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju.
- (3) Veličinu, sadržaj i namjenu štambilja određuje direktor Službe Memorijalnog centra, o čemu donosi posebno rješenje.

XVI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 96.
(Primjena propisa)

U obavljanju kancelarijskog i arhivskog poslovanja, Memorijalni centar je obavezan primjenjivati i pridržavati se važećih propisa koji uređuju ovu oblast na nivou institucija Bosne i Hercegovine.

Član 97.

(Izrada godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku)

Memorijalni centar je, u vršenju elektronskog kancelarijskog poslovanja, obavezan da evidenciju predmeta upravnog postupka vodi u informacionom sistemu kancelarijskog poslovanja na način koji omogućava izradu godišnjeg izvještaja o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku propisanim odredbama Zakona o upravnom postupku.

Član 98.
(Pridržavanje odredbi)

- (1) Ovlašteno lice i drugi zaposleni u pisarnici u sastavu prijemne kancelarije i protokola, obavezni su u svom radu pridržavati se odredbi ovog Pravilnika, posebno u pogledu zaštite tajnosti podataka, upotrebe i čuvanja pečata.
- (2) Postupanje zaposlenih iz stava (1) ovog člana koje je u suprotnosti sa odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obaveze.
- (3) Svi zaposleni kojima se akti dostavljaju u rad, obavezni su upoznati se sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 99.

(Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja u Memorijalnom centru)

Važeća Lista kategorija registraturne grade u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

Član 100.
(Primopredaja dužnosti)

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

Član 101.
(Prestanak važenja)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-801/15 od 22.12.2015. godine.

Član 102.

(Stupanje na snagu)

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj web stranici Memorijalnog centra www.srebrenicamemorial.org.



Broj: 01-02-3-2758/23
Srebrenica, 26.12.2023. godine.