



Марка Марулића 1, Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; телефон: +387 (0)49 217 411, факс: +387 (0)49 217 412
Marka Marulića 1, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; telefon +387 (0)49 217 411, tel./fax: +387 (0)49 217 412

На основу члана 44. став 1. тачка 3. Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ бр.33/04, 19/07 и 25/08) и члана 26. став 1. тачка ц) Статута Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ-пречишћен текст (број: 04-469-2/09), Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ је на својој Другој редовној сједници у 2013. години, одржаној дана 24.05.2013. године, **доноси**

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ

ДИО ПРВИ - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим правилником уређују се радње и мјере у вези с канцеларијским и архивским пословањем Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Завод).

Члан 2. (Начела)

Канцеларијско и архивско пословање се води по начелима тачности, уредности, једноставности и економичности.

Члан 3. (Дефиниције)

Поједини термини који се користе у овом правилнику имају сљедеће значење:

- а) „акт“, је сваки посебни састав којим се покреће, допуњава, мијења или завршава нека службена дјелатност Завода и његових органа (на примјер: допис, писмо, молба, жалба, телеграм и слично),
- б) „прилог“ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.),
- ц) „предмет“, је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине једну цјелину (нпр. : пријем у радни однос запосленог - оглас, пријава, одлука о пријему, обавјештење и слично),
- д) „досије“, је скуп више предмета који се односе на исти материјал или на исто правно или физичко лице,

- е) „фасцикл“, је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту,
- ф) „регистар“, је скуп више фасцикли које се чувају сређени у регистратору до излучивања архивске грађе која се трајно чува,
- г) „архива“, је посебно опремљена просторија у којој се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у организационим јединицама.
- х) „писарница“ је просторија у којој се води дјеловодник и чувају ријешени предмети и акта најдуже двије године од када су предмети и акта завршени.

Члан 4. (Врста аката)

(1) С обзиром на важност садржине, акти се дијеле на обичне, повјерљиве и строго повјерљиве акте.

(2) Ако одредбама Статута није одређено који се акти означавају ознаком, повјерљиво и строго повјерљиво, степен повјерљивости одређује директор Завода, који одређује посебан начин руковања тим актима ради обезбјеђења заштите степена тајности.

Члан 5. (Административно пословање)

Административно пословање се организује и води по организационим јединицама до предаје архиви Завода.

ДИО ДРУГИ - ПРИЈЕМ ПОШТЕ

Члан 6. (Пријем поште)

(1) Пријем поште у Заводу у радно вријеме врши службено лице које евидентира предмете и акте у дјеловодник (у даљем тексту: Овлаштено лице писарнице), а ван радног времена или у дане када се не ради, пошту прима дежурни службеник у Заводу.

(2) Писмена која нису примљена путем писарнице, већ директно електронским путем или путем фаха, без одгађања се уписују у дјеловодник и у одговарајућу електронску евиденцију писарнице, уколико иста постоји.

Члан 7. (Пријем поште путем поштанске службе)

(1) Пријем поште која се Заводу доставља путем поштанске службе, као и подизање поште из поштанског претинца обавља се на начин утврђен прописима за обављање поштанске службе.

(2) Службено лице Завода прегледа и преузима само уредну и неоштећену пошту и пријем препоручене поште потврђује својим потписом, датумом пријема и отиском службеног печата Завода.

(3) Оштећене пошиљке могу се преузети само уз писану забиљешку овлаштеног службеника поште, овјерене потписом и печатом поштанске службе.

(4) Преузету пошту службено лице Завода предаје овлаштеном лицу писарнице, односно службенику који га мијења.

Члан 8. (Пријем поште куриром)

(1) Пријем поште путем курира потврђује се стављањем датума и читког потписа овлаштеног лица писарнице у књигу за отпрему поште куриром.

(2) Ако је уз пошту приложена и доставница, овлаштено лице писарнице на доставници бројевима уписује датум пријема (осим код управних предмета када се датум пријема уписује словима), читко потписује доставницу и одмах је враћа лицу које је доставило писмено, односно коверат.

Члан 9. (Пријем поште непосредно од странке у писарници)

(1) Службено лице које прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем.

(2) Ако поднесак приликом непосредне предаје Заводу садржи који неформални недостатак, није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл. или није насловљен на Завод, службено лице ће указати странци на недостатке и објасниће како да их отклони.

(3) Ако странка и поред упозорења, захтијева да се поднесак прими, службено лице ће га примити, с тим што ће на поднеску уз пријемни штамбиљ сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу, потписати је и исти доставити насловљеном органу.

(4) Ако се због великог броја примљених писмена или из других оправданих разлога примљена писмена не могу уписати истог дана, службено лице писарнице дужно је на поднесак који се доставља у рад ставити отисак пријемног штамбиља са датумом пријема и потписом.

Члан 10.
(Предаја поднеска усмено на записник)

(1) Ако странка тражи да се поднесак прими усмено на записник, службено лице писарнице ће сачинити записник на основу саопштења странке и исти упутити надлежном службеном лицу у Заводу.

(2) Ако Завод није надлежан за пријем поднеска усмено на записник, а странка и даље инсистира на пријему, исти ће се примити, након чега ће се доставити надлежном органу.

Члан 11.
(Пријем поште електронским путем)

(1) Пошта се може примити електронским путем у складу са посебним прописима.

(2) Пошта примљена у електронском облику са електронским потписом сматра се својеручно потписаном.

(3) Електронским путем достављено писмено сматра се поднијетим Заводу у тренутку кад је забиљежено на послужитељу или серверу за примање таквих порука.

(4) Службено лице у Заводу овлашћено за пријем електронске поште које је примило писмено електронским путем, без одгађања ће попиљаоцу потврдити пријем писмена.

Члан 12.
(Поступак са писменима која подлијежу плаћању административне таксе)

(1) Службено лице које прима поднесак непосредно од странке води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању административне таксе, висини таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, те у којим случајевима постоји законска основа за ослобађање од плаћања таксе.

(2) Службено лице које прима од странке нетаксиран, односно поднесак на коме су утврђене неправилности, дужно је да странци укаже на неправилности и да објасни начин отклањања недостатака.

(3) Ако странка из става (2) овог члана захтијева да се поднесак прими, службено лице ће га примити, с тим што ће на поднеску уз пријемни штампач сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу, потписати је и исти доставити насловљеном органу.

Члан 13.
(Потврда о пријему поднеска)

- (1) Странци која непосредно предаје оригинал поднесак службено лице писарнице дужно је потврдити пријем поднеска стављањем отиска пријемног штамбиља на копију поднеска или на посебан папир.
- (2) У отисак пријемног штамбиља уписује се датум пријема и потпис службеног лица.
- (3) Потврда у електронском облику садржи број предмета, а читко је потписује службено лице, које је поднесак примило.

ДИО ТРЕЋИ - ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 14.
(Отварање поште)

- (1) Пошту примљену у затвореним ковертама насловљену на Завод отвара службено лице писарнице.
- (2) Пошту означену одређеним степеном тајности отвара директор Завода, односно у његовом одсуству лице које га замјењује.
- (3) Службено лице овлаштено за пријем поште неће отворити пошту на чијој је коверти поред назива Завода или радног мјеста назначено лично име уз ознаку и/р, као и пошту назначену само на лично име, него ће такву пошту уписати у одговарајуће књиге примљене поште и предати насловљеном лицу, која ће својим потписом потврдити пријем.
- (4) Службено лице писарнице неће отворити и пошту у вези са расписаном јавном набавком, лицитацијом, конкурсом и другу пошту која се отвара на мјесту, у вријеме и на начин одређен посебним прописом.
- (5) Ако службено лице након отварања поште утврди да пошта представља службено писмено упућено Заводу, дужно је то писмено најкасније у року од 24 сата по пријему вратити писарници ради евидентирања.
- (6) Ако дежурно службено лице у Заводу није овлаштено за отварање поште, а јасно је да се ради о хитној пошти, о пријему такве поште без одгађања ће на примјерен начин обавијестити службено лице овлаштено за отварање те врсте поште.
- (7) Електронску пошту отвара службено лице које је овлаштено за приступ и кориштење електронске адресе Завода.

Члан 15.
(Прегледање поште)

(1) Приликом отварања и прегледања садржаја поште нарочито треба пазити да се не оштете поштански жигови и печати, друге ознаке на коверти или омоту, писмена и прилози који се налазе у коверти, као и да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног писмена.

(2) Ако неко од писмена назначено на коверти недостаје или су примљени само прилози без писмена, односно ако број прилога наведен у писмену не одговара броју примљених прилога или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти.

(3) Ако се у коверти нађе писмено адресирано на неки други орган, односно правно или физичко лице, на том писмену се уписује забиљешка „Погрешно достављен“ и на најпогоднији начин, куриром или путем поште, доставља оном коме је упућено, не уписујући исто у протокол.

(4) Уз примљени поднесак из става (3) овог члана обавезно се прилаже коверат.

(5) Ако је у једној коверти присијело више писмена уз које би требало приложити коверат, оно ће се приложити уз једно писмено, с тим што ће се на осталим писменима уписати уз које је писмено приложен коверат.

(6) Ако се из техничких разлога не може прочитати писмено примљено електронским путем, о томе ће се без одгађања на примјерен начин обавијестити пошиљалац, који је дужан поново послати писмено у исправном електронском облику или га доставити на други прописан начин.

Члан 16.
(Пошта која је примљена оштећена)

Прије отварања коверти, као и омота пакета или друге службене поште, која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлаштено отворана, сачињава се, у присуству још два службеника, службена забиљешка у којој се констатује врста и обим оштећења, као и шта у примљеним пошиљкама недостаје.

Члан 17.
(Поднесак који није уредно таксиран)

(1) Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није уредно таксиран, констатује се кратком забиљешком на поднеску, која се уписује уз отисак пријемног штамбиља.

(2) Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, сачињава се службена забиљешка на начин прописан у ставу (1) овог члана, уз навођење одговарајућег прописа којим је предвиђено ослобађање од плаћања таксе.

(3) На одговарајући начин се поступа и када поднесак стигне електронским путем.

ДИО ЧЕТВРТИ - РАЗВРСТАВАЊЕ, РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 18.

(Разврставање и распоређивање поште)

(1) Разврставање и распоређивање примљених писмена након достављања од стране службеног лица писарнице обавља директор, односно службено лице које га замјењује.

(2) Распоређивање писмена се врши уписивањем одговарајуће ознаке-броја организационе јединице Завода коме се упућује, а иста се одређује рјешењем које доноси директор Завода.

(3) Када се заврши распоређивање поште, писмена се истог дана предају службеном лицу писарнице на даљи поступак.

(4) Разврстана писмена распоређују се на организационе јединице Завода, односно радна мјеста, којим се писмена требају доставити у рад, изузев писмена која се достављају јавним саопштењем на огласној табли.

(5) Распоређивање писмена унутар организационих јединица Завода врши се у физичком, односно електронском облику.

Члан 19.

(Евидентирање поште)

(1) Примљена, разврстана и распоређена писмена, те акти настали у Заводу, евидентирају се у дјеловоднику истог дана и под истим датумом.

(2) Дјеловодник предмета и аката води се у физичком облику, а у електронском облику уколико за то постоје технички услови.

(3) Ако се због великог броја примљених аката или из других разлога евидентирање не може извршити, евидентирање се најкасније сљедећег радног дана прије евидентирања нове поште и под датумом када је стварно примљена.

(4) Отисак штамбиља ставља се, по правилу, у горњи угао прве (насловне) стране акта, односно на друго погодна видљиво мјесто исте стране, под условом да текст акта и штамбиља остане видљив и потпуно разумљив.

(5) Отисак штампбиља не ставља се на прилоге акта.

Члан 20.
(Дјеловодник предмета и аката)

(1) Дјеловодник је основна књига за евиденцију предмета и аката.

(2) Дјеловодник предмета и аката се води по систему редних бројева и подбројева који се евидентирају по хронолошком реду, почев од броја 1, 2, 3. и даље како слиједи.

(3) Редним бројем означава се предмет или акт када се први пут евидентира у дјеловодник, с тим што се редни број предмета или акта у току године не мијења.

(4) Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први акт предмета евидентира под редним бројем и добија подброј 1, док се сваки накнадно примљени акт који се односи на тај предмет евидентира додавањем наредних подбројева 2, 3, 4. итд..

(5) Ако се попуне све рубрике предвиђене за уписивање подброја, даље се завођење врши преношењем основног броја у сљедећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод ријечи „ПРЕНОС“ гдје је акт први пут уписан ставља се нови број који је накнадно уписан.

(6) У дјеловодник предмета и аката се не евидентирају:

- а) предмети и акти за које се по важећим прописима воде посебне евиденције,
- б) предмети и акти који не представљају службену преписку, као што су враћене доставнице, повратнице, службена гласила, разни часописи, брошуре, књиге и друго.

(7) Завод може водити више дјеловодника предмета и аката што се одређује према истој врсти предмета који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак.

(8) Дјеловодник предмета и аката се закључује на крају календарске године 31. децембра, стављањем службене забиљешке о укупном броју предмета уписаних у дјеловодник предмета и аката, испод посљедњег редног броја.

(9) Забиљешка из става (8) овог члана садржи укупан број предмета који су заведени у тој години, датум и потпис службеног лица писарнице и отисак печата Завода.

(10) Дјеловодник предмета и аката у физичком облику може се употријебити за више година, с тим што се за сваку годину треба посебно закључити на начин прописан у ставу (8) овог члана.

Члан 21.

(Дјеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту)

- (1) За писмена означена одређеним степеном повјерљивости воде се посебни дјеловодници, односно одговарајуће електронске свиденције, у складу са посебним прописима.
- (2) После уписивања писмена означених одређеним степеном повјерљивости, ставља се у пријемни штамбил испред класификационе ознаке скраћеница -- „ПОВ.“ или “СТР.ПОВ.“.
- (3) У дјеловодник из става (1) овог члана треба уписати свако писмено које је примљено под „ПОВ.“ или “СТР.ПОВ.“.

Члан 22.

(Попис аката)

- (1) За завођење исте или сличне врсте аката за које се води исти поступак и који чине једну цјелину, може се водити попис аката.
- (2) Попис аката евидентира се под један исти основни број дјеловодника са ознаком подброја од „један“ до „последњег“.
- (2) Директор Завода на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које се води попис аката, као и службено лице које води попис аката.

Члан 23.

(Омот предмета)

- (1) Приликом уписивања првог писмена којим се оснива нови предмет, отвара се омот у који се улаже то писмено заједно са осталим писменима тог предмета.
- (2) Свако улазно, односно излазно писмено, као и прилози, након евидентирања у одговарајућу електронску евиденцију, службено лице је исте дужно претворити у електронски облик односно скенирати, а у физичком облику уложити у омот предмета.

Члан 24.

(Попуњавање омота предмета)

- (1) Када се писмено уложи у одговарајући омот предмета предвиђен у члану 23. овог правилника, на првој страници омота предмета у горњи лијеви угао ставља се отисак пријемног штамбиља, а у горњи десни угао уписују се слjedeћи подаци:
 - а) „Регистратурски материјал и архивска грађа“:
 - 1) „Година настанка - распон година“;
 - 2) „Класификациона ознака“;

3) „Редни број из архивске књиге“

б) „Рокови чувања“:

1) „Година“;

2) „Трајно“;

3) „Трајно оперативно“.

(2) Испод наведених података уписује се број интерне доставне књиге, а код ознаке „ПРЕДМЕТ“ уписује се назив предмета о којем се ради.

Члан 25.

(Евидентирање писмена и прилога који се налазе у предмету)

(1) На првој унутрашњој страници омота предмета овлаштено лице писарнице хронолошки евидентира сва писмена и прилоге у предмету, а службено лице које поступа по предмету, хронолошки евидентира писмена и прилоге настале у раду након тога.

(2) Писмена и прилози слажу се у омоту предмета према датуму њиховог пријема, односно настанка.

(3) Омот предмета остаје у Заводу и у исти се уложу писмена настала у раду Завода и након доставе предмета другом органу или институцији на надлежно поступање.

ДИО ПЕТИ - ДОСТАВА ПРЕДМЕТА У РАД И ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Члан 26.

(Достава предмета у рад)

(1) Послије евидентирања писмена у дјеловодник, предмети се достављају у рад руководиоцима организационих јединица, сходно ознакама-бројевима садржаним на акту који се доставља.

(2) Предмети се достављају у рад у физичком, односно електронском облику истог дана када су евидентирани, а најкасније почетком радног времена сљедећег радног дана.

Члан 27.

(Интерна доставна књига)

(1) Достављање писмена између писарнице и организационих јединица Завода, као и унутар исте организационе јединице обавља се путем помоћне евиденције, интерне доставне књиге.

(2) Интерна доставна књига води се у физичком облику, а може и у електронском облику, ако техничке могућности то дозвољавају.

(3) Свака организациона јединица има једну, а по потреби и више интерних доставних књига.

Члан 28. (Интерна комуникација)

(1) Интерна комуникација је поступање с предметима унутар једне организационе јединице Завода.

(2) Пријем предмета потврђује својим потписом у интерној доставној књизи, односно преузимањем предмета у електронској бази докумената, руководилац организационе јединице, односно лице које овласти, након чега врши распоређивање предмета службеним лицима унутар организационе јединице.

(3) Обрађено писмено, службено лице које је поступало по предмету, доставља руководиоцу организационе јединице, који га након парафа на копији прослеђује на потпис директора, односно лицу које га замјењује.

(4) Ако је неко лице добило овлашћење да умјесто директора потпише акт, ставља испред ријечи „директор“ ознаку п.о. (по овлашћењу)

(5) До примјене посебних прописа, електронски обрађено писмено, службено лице које је поступало по предмету дужно је у физичком облику доставити непосредном руководиоци, односно руководиоцу организационе јединице на потпис, путем интерне доставне књиге.

Члан 29. (Уступање предмета)

Ако се предмет уступа другој организационој јединици, односно службеном лицу, предмет ће се путем писарнице прослиједити на бројчану ознаку организационе јединице, односно овлаштеног службеног лица.

Члан 30. (Прикупљање доказа и података)

(1) Ако је за рјешавање неког предмета потребно прикупити одређене доказе или податке са којим располаже организациона јединица, службено лице ће:

а) писаним путем од надлежне организационе јединице тражити достављање доказа,

б) усменим, писаним или телефонским путем тражи податке од надлежне организационе јединице, о чему сачињава службену забиљешку у предмету, која садржи податак када и од кога су прибављени подаци и потпис службеног лица.

(2) Прибављање података или доказа изван Завода обавља се службеним дописом у форми захтјева.

Члан 31.
(Обавјештавање странке)

(1) Ако се по поднесеном поднеску странке не може донијети или доставити рјешење у року предвиђеном Законом о управном поступку или другим законом, службено лице које је поступало по предмету, обавезно о томе обавјештава странку, најкасније у року од три дана по истеку рока, при чему наводи разлоге за такво поступање.

(2) Обавјештавање странке о статусу његовог поднеска врши се по службеној дужности, писаним или електронским путем.

Члан 32.
(Саставни дјелови управног и неуправног акта)

(1) Саставни дјелови управног и неуправног акта одређени су посебним прописима.

(2) Службена преписка с органима управе, институцијама, правним и физичким лицима и другим субјектима, обавља се неуправним актом, који, уколико посебним прописима није другачије одређено, мора садржати сљедеће основне дијелове:

- а) заглавље,
- б) лично име, односно назив и адресу примаоца,
- ц) кратку ознаку предмета,
- д) текст акта,
- е) потпис овлашћеног службеног лица и
- ф) отисак службеног печата.

(3) Осим основних дјелова неуправни акт садржи и друге податке, ако постоје: везу бројчаних ознака, назнаку прилога, коме се акт доставља осим примаоцу и друго.

(4) Неуправни акти који се отпремају електронским путем између организационих јединица Завода не морају имати отисак печата, а умјесто потписа службеног лица, поред имена и презимена ставља се ознака „с.р.“.

ДИО ШЕСТИ - ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 33.
(Отпремање поште путем писарнице)

(1) Отпремање поште обавља се путем писарнице.

(2) Отпремање поште у физичком облику врши овлаштено лице писарнице, које је дужно провјерити формалну исправност акта и на евентуалне недостатке упозорити службено лице које је поступало по предмету, а посебно ако адреса није тачна или потпуна или ако уз акт није приложен назначени број прилога, ако акт није потписао директор или овлаштено службено лице или ако недостаје упута писарници за даљи рад.

(3) Пошта у физичком облику отпрема се путем поштанске службе, путем курира или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику, изузев писмена која се достављају јавним саопштењем на огласној табли Завода.

(4) Отпремање поште у електронском облику врши службено лице које има приступ електронској адреси Завода с које се ова пошта отпрема, у складу са посебним прописима.

(5) Сва пошта преузета у току радног времена до 12.00 сати, отпрема се истог дана, а она преузета након закључења отпремних књига, ако није хитна, отпремит ће се наредног радног дана.

(6) Препоручена и обична пошта која се истог дана шаље истом примаоцу, ставља се у једну коверту и доставља се препоручено.

Члан 34.

(Разврставање и отпрема поште која се доставља путем поштанске службе)

(1) Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе и то:

а) обичне пошиљке и

б) препоручене пошиљке, које се стављају у одговарајуће коверте.

(2) Ако за отпремање пошиљки постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе, користе се те књиге, као помоћна евиденција која се води за отпремљену пошту.

Члан 35.

(Евиденција и трошкови поштарине)

(1) Евиденцију о извршеној отпреми пошиљки преко поштанске службе врши овлаштено лице писарнице.

(2) Сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе, а служи у сврху правдања утрошеног новца за поштанске трошкове.

(3) Трошкови отпреме поште обрачунавају се и евидентирају на начин утврђен општим актима поштанске службе.

Члан 36.
(Отпрема поште путем курира)

(1) Сва пошта која се отпрема другим органима, институцијама, правним и физичким лицима у истом мјесту отпрема се путем курира, осим у случајевима када је отпрема поште путем поштанске службе регулисана посебним прописима.

(2) Пошта која се отпрема путем курира уписује се у књигу за отпрему поште путем курира, а пријем пошиљке потврдиће се потписом у књизи за отпрему поште путем курира и на доставници уколико је приложена.

Члан 37.
(Отпремање поште електронски путем)

Отпремање поште електронским путем обавља се у складу са посебним прописима.

**ДИО СЕДМИ - ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА, ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА
И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**

Члан 38.
(Мјесто чувања предмета)

Предмети који настају радом или који се користе у раду чувају се код службеног лица које поступа по предмету, у писарници или у архиви Завода.

Члан 39.
(Чување предмета у току обраде)

(1) Предмети у физичком облику чувају се код овлашћеног лица писарнице или службеног лица које поступа по предмету.

(2) Обавеза чувања подразумијева заштиту предмета од општећења, нестанка или неовлашћеног увида, како цијелог предмета тако и појединих аката и прилога.

(3) У случају општећења, нестанка или неовлашћеног увида, службено лице код којег се предмет налази, дужно је сачинити писмену забиљешку и доставити је руководиоцу организационе јединице, односно директору.

(4) О чувању и заштити електронске документације стара се овлашћено службено лице.

Члан 40.
(Приступ подацима)

- (1) Право приступа подацима имају службена лица и друга лица у складу са овим и другим прописима.
- (2) Приступ подацима незавршених предмета имају службена лица која поступају по предмету и друга овлаштена службена лица.
- (3) Приступ подацима завршених предмета имају службена лица уколико су им исти потребни за обављање послова из њихове надлежности и друга овлаштена службена лица, на основу усменог тражења на основу реверса.
- (4) Службена и друга лица која имају приступ подацима, дужна су да чувају тајност података.

Члан 41.
(Заштита тајних података)

- (1) Службена лица Завода и друга лица која обављају послове за Завод, дужна су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.
- (2) У току радног времена службена лица предмете и друге материјале не смију оставити без надзора, а по завршетку радног времена предмети, службени материјали, печати, жигови, штамбиљи и друго, држе се закључануи у столовима, ормарима и радним просторијама.
- (3) Компјутерски информациони систем Завода који се користи за управљање, архивирање или приступ подацима, пројектује се на начин којим се обезбјеђује примјерена заштита од неовлаштеног приступа.
- (4) Компјутерска опрема и носачи записа на којима је снимљена електронска документација Завода и подаци о документацији чувају се на безбједном мјесту.
- (5) Компјутерска опрема поставља се тако да неовлаштено лице нема увид у податке на екрану или другом уређају на којем се они приказују.
- (6) У случају одсутности са радног мјеста, службено лице је дужно да ономогући кориштење компјутерске опреме неовлаштеним лицима и увид у податке.

Члан 42.
(Поступак са предметима прије стављања у архиву)

- (1) Прије стављања предмета у архиву службено лице које поступа по предмету дужно је хронолошким редом, према датуму настанка односно пријема сложити сва

писмена с прилозима, на начин да се на врху предмета налази посљедње писмено у предмету.

(2) Прије стављања управних предмета у архиву службено лице које поступа по предмету дужно је утврдити коначност или правоснажност управног акта, стављањем датума на отисак штамбиља коначности или правоснажности у горњи десни угао, испод којег се потписује овлаштено службено лице.

(3) Службено лице које поступа по предмету, дужно је на обрасцу „ЛЮИШС ПРИЛОГА-АКАТА“, који се налази са унутрашње стране обрасца „ОМОТ СПИСА ЗА ПРЕДМЕТ“, пописати акте и прилоге који су настали у његовом раду, уписати укупан број аката и прилога, читко се потписати и уложити их у омот предмета.

(4) На омоту предмета службено лице које поступа по предмету дужно је дати упуту писарници на начин да уписује статус завршеног предмета, као што је: „Усвојено“, „Обуствљено“, „Одбијено“, „Одбачено“, „Уступљено другом органу“ и друго, ставља ознаку „а/а“, датум, читак потпис, и рок чувања, у складу са прописима о архивској дјелатности.

(5) Ако је омот предмета оштећен, предмет ће се прије одлагања у архиву ставити у нови омот предмета, на који ће се преписати подаци с омота који се замјењује.

ДИО ОСМИ - АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА ДО ПРЕДАЈЕ АРХИВИ ЗАВОДА

Члан 43.

(Провјеравање предмета прије стављања у архиву)

(1) Прије стављања предмета у архиву, овлаштено лице писарнице је дужно провјерити нарочито сљедеће чињенице:

- а) да ли је на омоту предмета службено лице које је поступало по предмету назначило податке из члана 42. овог правилника,
- б) да ли се у омоту предмета налазе сви акти и прилози које је службено лице које је поступало по предмету евидентирало у обрасцу „ЛЮИШС ПРИЛОГА-АКАТА“,
- ц) да ли су у предмету хронолошким редом сложени сви акти и прилози,
- д) да ли је на управном акту стављен штамбиљ коначности или правоснажности,

(2) Ако предмет има недостатака из става (1) овог члана, овлаштено лице писарнице дужно је упозорити службено лице које је поступало по предмету и вратити му предмет на допуну.

(3) Овлаштено лице писарнице након обављених радњи из става (1) овог члана и отклањања евентуалних недостатака, дужно је предмет архивирати.

Члан 44.

(Сређивање, одлагање и чување предмета у архиви)

- (1) Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка, по годинама настанка, а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.
- (2) За предмете исте класификационе ознаке одређен је посебан фасцикл, регистратор или архивска кутија, на које се уписују слjedeћи подаци: назив институције, година настанка, класификациона ознака предмета и редни број у оквиру класификационе ознаке.
- (3) Сређивање документације се врши у складу са врстом материјала који се сређује на начин да се одвајају књиге евиденција од предмета и техничке документације.
- (4) У архиви се посебно одлажу предмети управног поступка, а посебно предмети неуправног поступка, по години настанка.
- (5) Архивирани предмети са ознаком „СТР.ПОВ.“ и „ПОВ“ одлажу се посебно обезбијеђени и одвојени од обичне документације у жељезне ормаре или касе.
- (6) Ако се писмена обрађују електронским путем, завршени предмети преносе се на електронски медиј и чувају на другом мјесту.
- (7) Цјелокупна архивирана документација Завода чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном Архиву.

Члан 45.

(Руковање предметима стављеним у архиву)

- (1) Предметима стављеним у архиву рукује овлаштено лице писарнице.
- (2) Архивиране предмете издаје овлаштено лице писарнице на основу реверса.
- (3) Реверс се издаје у два примјерка, од којих један остаје у фасцикли у којој се чувају реверси, а други се издаје подносиоцу захтјева.
- (4) Реверс садржи назив институције, број и назив предмета, датум преузимања и враћања предмета, читак потпис службеног лица које преузима предмет и овлаштеног лица писарнице, број и назив предмета за чије рјешавање су потребни подаци.
- (5) Рок враћања предмета је 30 (тридесет) дана, а по повратку предмета реверс из фасцикле се улаже у враћени предмет, а други примјерак потписаног реверса остаје код подносиоца захтјева.

(6) Организационе јединице Завода завршене предмете могу држати у својим архивама, односно у писарници најдуже двије године, после које су дужне ове предмете, заједно са одговарајућом евиденцијом предати на даље чување архиви Завода.

(7) За држање ријешених предмета дуже од двије године изван архива, потребно је посебно одобрење директора.

Члан 46.

(Евиденција архивираних докумената)

(1) Предмет уписа у архивску књигу су регистратурске јединице чувања у које су одложени архивирани предмети и акта настали у раду Завода.

(2) Уз архивираних предмета и акта у архивску књигу уписују се и основне евиденције о предметима и актима: дјеловодници, интерне доставне књиге, регистри и друго.

(3) Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по хронолошком реду, почев од најстарије године, класификационим ознакама, врсти и количини грађе.

(4) Регистратурски материјал се уписује у архивску књигу по систему архивирања у писарници и архиву Завода.

(5) У архивску књигу уписује се и архивска грађа која се по било ком правном основу налази у Заводу.

(6) Након завршеног уписа регистратурског материјала у архивску књигу, на регистратурским јединицама паковања исписују се редни бројеви из архивске књиге који су уједно и инвентарски број.

(7) Препис или копија архивске књиге у коју је уписан регистратурски материјал за протеклу годину, доставља се Архиву, најкасније до краја априла наредне године.

(8) За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

Члан 47.

(Рокови чувања докумената)

(1) Завод за сваку јединицу документације утврђује рок чувања.

(2) Рок чувања не може бити краћи од рока који је утврђен законом, прописом или одлуком органа Завода.

(3) За поједине јединице документације Завод може да утврди дужи рок чувања, уколико има потребу из оперативно-доказних разлога.

(4) Из предмета се не могу издвајати поједини акти уколико није истекао рок чувања предмета.

Члан 48.

(Листа регистратурског материјала)

(1) Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт, који садржи попис свих категорија докумената насталих у раду Завода.

(2) Рокови чувања утврђују се листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, у складу са прописима или потребама Завода у којем је документација настала.

(3) Дужност Завода је да донесе листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у раду.

Члан 49.

(Излучивање безвриједног регистратурског материјала)

(1) Радња прије излучивања безвриједног регистратурског материјала је поступак одабирања или издвајања документације из масовног и типског карактера, који имају временски рок чувања.

(2) Издвајање се врши из сређене и пописане грађе.

(3) У архиви једном годишње се излучује документација, чији је рок чувања истекао.

(4) Директор за сваки поступак излучивања доноси одлуку из које документације ће се излучити безвриједни регистратурски материјал.

(5) Поступак излучивања безвриједног регистратурског материјала покреће директор именованем комисије.

(6) Излучени регистратурски материјал обавезно се евидентира у архивску књигу.

Члан 50.

(Састављање пописа безвриједног регистратурског материјала)

(1) Комисија из члана 49. став (5) овог правилника саставља попис безвриједног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање у складу са листом категорија.

(2) Попис обавезно садржи:

а) назив институције

б) попис регистратурског материјала који се предлаже за излучивање по годинама настанка, број регистратурских јединица, назнаку класификационог знака из листе категорија, рок чувања који је утврђен у листи категорија, количини излученог материјала израженог у јединицама паковања и дужним метрима и подацима о физичком стању и сачуваности фонда из којег је одабрана архивска грађа и безвриједни регистратурски материјал.

(3) Завод доставља Архиву у два примјерка попис безвриједног регистратурског материјала.

Члан 51.

(Предаја документације надлежном Архиву)

(1) Предаја документације надлежном Архиву врши се у складу са Законом о архивској дјелатности.

(2) Документација се предаје у оригиналу, сређена, пописана и комплетна и уз исту се предају и књиге евиденција у које је документација уписана.

ДИО ДЕВЕТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

(Примјена правилника)

Предмети примљени и заведени у евиденцију прије ступања на снагу овог Правилника, завршиће се по прописима о канцеларијском пословању који су се примјењивали до дана почетка примјене овог Правилника.

Члан 53.

(Престанак важења правилника)

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању, број. 04-166-2/08 од 18.02.2008. године.

Члан 54.

(Ступање на снагу)

Овај Правилник ступа на снагу првог дана од дана доношења и објавит ће се на огласној табли Завода.

Број: 04 – 2611/13

Брчко, 24.05.2013. године



ЗА УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДСЈЕДНИК
дин Снахалић, дипл инж.

Handwritten signature of the Chairman of the Board.