

JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR
Broj: 01-01-270-16/22
Dana, 25.01.2022,
Sarajevo, Vrazova 11

2.3.615

U skladu sa članom 31. stav 1. tačka j) Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj 40/13) i članom 6. stav 1. tačka c) Odluke o izmjenama i dopunama Statuta JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj 20/16), Upravni odbor, na četrnaestojredovnoj sjednici održanoj dana 25.01.2022. godine, donosi:

**ODLUKU
o usvajanju Pravilnika o kancelarijskom poslovanju**

I

Usvaja se u predloženoj formi, Prijedlog Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Generalni direktor JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo je uputio prijedlog Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo, na razmatranje i usvajanje Upravnog odboru. Upravni odbor je na četrnaestoj redovnoj sjednici održanoj dana 25.01.2022 godine razmatrao navedeni Prijedlog te isti usvojio u predloženoj formi..

Imajući u vidu gore navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu ove Odluke.



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
dr.sci. Ademir Spahić, dipl.med.teh.**

Dostaviti:

- Generalni direktor
- Upravni odbor
- a/a

-UPRAVNI ODBOR-

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

Na osnovu člana 31. stav 1. tačka (f) Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/13 i 20/16), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19), Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 50/16) i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/02), Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaja arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine F BiH“ br. 26/98), Upravni odbor Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo na 14 red sjednici održanoj dana 25.01.2022. godine, donosi:

**PRAVILNIK
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se organizacija i način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi Dom zdravlja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova).

Član 2.

(Sadržaj kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ustanove)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ustanovi obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte – akata, zavođenje akata, združivanje akata, elektronsko unošenje podataka iz evidencija, dostavljanje akata u rad, vraćanje rješenih akata na protokol, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte, pripremanje – kompletiranje predmeta za arhiviranje, način donošenja Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslove čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe kao i način primopredaje arhivske građe između Ustanove i nadležnog arhiva, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja.

Član 3.

(Organizacija kancelarijskog i arhivskog poslovanja Ustanove)

- (1) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje vrši se u sjedištu Ustanove u prijemnoj kancelariji koja organizaciono pripada Službi pravnih, kadrovske i općih poslova – Protokol, ulica Vrazova broj 11 i u organizacionim jedinicama Ustanove: OJ DZ Stari Grad, OJ DZ

Centar, OJ DZ Novo Sarajevo, OJ DZ Novi Grad, OJ DZ Ilijadža, OJ DZ Hadžići, OJ DZ Trnovo, OJ DZ Vogošća, OJ DZ Ilijaš, OJ Specijalističko konsultativna djelatnost.

- (2) Na Protokolu se vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata organizacionim jedinicama Ustanove i nemedicinskim službama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i stavljanje kao i arhiviranje i čuvanje pošte koja je adresirana na Ustanovu.
- (3) U organizacionim jedinicama vrši se prijem pošte signirane od strane generalnog direktora ili od njega ovlaštenog lica, evidentiranje u odgovarajuće evidencione knjige – ulaz, dostavljanje u rad te vraćanje iste kroz odgovarajuće evidencijske knjige – izlaz na Protokol, u dalji postupak.
- (4) Organizovanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Ustanovi, kao i raspored radnika na poslovima kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vrši generalni direktor Ustanove na prijedlog šefa Službe pravnih, kadrovske i opštih poslova u skladu sa odredbama Statuta, Pravilnika o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo i odredaba ovog Pravilnika.

Član 4.

- (1) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja, dužna je u toku radnog vremena organizovati vršenje poslova tako da, službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, štambilji, i drugi akti i predmeti, stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
- (2) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

Član 5.

Stranke iz udaljenih mesta, bolesne, stare i invalidne osobe (borac, civilne žrtve rata i sl.) se moraju primiti u toku radnog vremena Protokola Ustanove.

II PRINCIPI I POJMOVI U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 6.

(Principi)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Ustanovi vrši se po sljedećim principima:

- **Tačnost** (svaka poduzeta radnja mora se tačno i precizno obaviti i evidentirati);
- **Ekspeditivnost** (svaka poduzeta radnja mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena);
- **Jednostavnost** (svaka poduzeta radnja treba da se obavi što jednostavnije);

- **Jednoobraznost** (da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način);
- **Ekonomičnost** (da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava);
- **Odgovornost** (da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu).

Član 7.

(Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja, pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- „**akt**“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjaje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja iz člana 1. ovog pravilnika;
- „**podnesak**“ je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba ili prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojednici ili pravna lica obraćaju Ustanovi;
- „**prilog**“ je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- „**predmet**“ je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- „**dosije**“ predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuva na istom mjestu;
- „**fascikl**“ predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojim je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- „**arhivska građa**“ je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja, koji je nastao u radu Ustanove;
- „**registraturski materijal**“ čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljenih i nastalih u radu Ustanove dok su od značaja za njen tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- „**protokol**“ je mjesto u Ustanovi gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;
- „**arhiva**“ je sastavni dio protokola gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;
- „**klasifikacijska oznaka**“ je jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

III KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU KOJE SE VODE U USTANOVİ

Član 8.

(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)

(1) U sjedištu Ustanove, u prijemnoj kancelariji (Protokol), u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vode se sljedeće knjige evidencije:

Osnovne knjige evidencije:

- Djelovodnik predmeta i akata
- Djelovodnik za povjerljivu odnosno strogo povjerljivu poštu
- Arhivska knjiga

Pomoćne knjige evidencije:

- Interna dostavna knjiga – Upravni odbor
- Interna dostavna knjiga – Nadzorni odbor
- Interna dostavna knjiga – Generalni direktor
- Interna dostavna knjiga – Glavna sestra/tehničar Ustanove
- Interna dostavna knjiga – Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova
- Interna dostavna knjiga - Evidencija godišnjih odmora
- Interna dostavna knjiga – Služba ekonomsko finansijskih poslova
- Interna dostavna knjiga – Služba tehničkih poslova
- Interna dostavna knjiga – Javne nabavke
- Interna dostavna knjiga – Komisija za prigovore pacijenata
- Interna dostavna knjiga – Komisija za prijem u radni odnos
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Centar
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Stari Grad
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Novo Sarajevo
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Novi Grad
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Ilidža
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Hadžići
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Vogošća
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Ilijaš
- Interna dostavna knjiga – OJ Dom zdravlja Trnovo
- Interna dostavna knjiga – OJ Specijalističko konsultativna djelatnost
- Interna dostavna knjiga – Centar za nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost
- Interna dostavna knjiga za specijalizacije
- Knjiga primljenih i otpremljenih računa
- Knjiga za otpremu pošte putem kurira
- Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe (Obrazac br. 17)
- Knjiga za otpremu pošte putem PTT-a
- Knjiga putnih naloga

- Knjiga reversa
 - Knjiga evidencije administrativnih zabrana
 - Knjiga evidencije pečata i štambilja
 - Knjiga evidencije upotrebe faksimila
- (2) U organizacionim jedinicama, u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja, vode se sljedeće knjige:
- Knjiga evidencije – ulaz
 - Knjiga evidencije – izlaz
 - Interna dostavna knjiga za službe unutar organizacionih jedinica Ustanove
 - Pripadajuća arhivska knjiga koja se vodi prema propisima koju uređuje oblast arhivskog poslovanja
- (3) U slučaju potrebe i obima posla, u upotrebu se mogu staviti i druge osnovne i pomoćne knjige evidencije.
- (4) Pomoćne knjige ne zavode se u djelovodnike.

IV PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Član 9.

(Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i druge pošte koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno predala na Protokolu Ustanove organizovanom u skladu sa članom 3. ovog pravilnika.
- (2) Pošta iz stava (1) ovog člana može se dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije.
- (3) Pošta se prima tokom cijelog radnog vremena a prima je radnik raspoređen na radno mjesto u skladu sa Pravilnikom o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo ili lice koje ga na osnovu pismenog ovlaštenja generalnog direktora mijenja, u slučaju njegovog odsustva.
- (4) Redovna pošta iz organizacionih jedinica Ustanove i Službi nemedicinskih poslova, dostavlja se na Protokol Ustanove u periodu od 07:30 h do 12:00 h, radi pravovremenog dostavljanja u rad.
- (5) Prijem pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, vrši recepcioner Organizacione jedinice Dom zdravlja Centar, koji je dužan radniku iz stava (1) ovog člana, predati zaprimljenu poštu najkasnije do 8, 00 sati prvog radnog dana koji slijedi nakon dana kada je pošta zaprimljena.

Član 10.

(Prijem pošte putem kurira)

- (1) Prijem pošte dostavljene kurirom 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, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na prijemnom aktu odnosno njegovom kovertu.
- (3) Radnik na Protokolu koji prima poštu neposredno od stranke, naslovljenu na Ustanovu, ne smije odbiti njen prijem.
- (4) Na zahtjev stranke koja predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu.
- (5) Potvrda se izdaje sa otiskom prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je akt primljen, odnosno zaveden i potpis radnika koji je akt primio.

Član 11.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako radnik na Protokolu, prilikom neposrednog prijema pošte utvrdi da pošta ima formalni nedostatak (nije potpisana, nije ovjerena, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese i sl.) dužan je ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako da ih otkloni.
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, radnik iz predhodnog stava će ga primiti, s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

Član 12.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Prijem pošte koja se dostavlja putem poštanke službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima poštanskog prometa.
- (2) Oštećenu i vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu, radnik ne smije podići sa pošte, dok se komisjski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.
- (3) Radnik iz spredhodnog stava mora imati pismeno ovlaštenje za preuzimanje radnji iz stava (1) i (2) ovog člana.

Član 13.

(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.
- (2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Ustanovi ili ga dostaviti na drugi propisan način.

- (3) Način rukovanja i obrada elektronski dostavljenih akata definirat će se posebnim aktom u skladu sa važećim pozitivnim propisima.

Član 14.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, konkursima, licitacijom i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Radnik zadužen za poslove iz predhodnog stava, obavezan je da ranije upozori Protokol na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.
- (3) Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu otvara generalni direktor ili radnik kojeg rješenjem, u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka, odredi generalni direktor.

Član 15.

(Otvaranje pošte)

- (1) Običnu poštu otvara radnik na Protokolu u skladu sa članom 7. stav (3) ovog pravilnika, pri čemu je obavezan da pazi da se ne ošteti sadržina, kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- (2) Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatiše se vrsta i obim oštećenja. Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati konstataciju: „Primljeno bez priloga“. Ako aktu nedostaje samo neki od priloga, treba ga navesti i ukoliko za to postoji mogućnost, o tome obavijestiti pošiljaoca.
- (3) Uz primljeni akt obavezno se prilaže i koverat, kad datum predaje pošti, može biti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ti su podaci označeni na koverti.
- (4) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.
- (5) Ako je akt adresiran na neko drugo pravno lice, u tom slučaju na aktu treba zapisati zabilješku: „Pogrešno dostavljeno“ i na najpogodniji način dostaviti onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

Član 16.

- (1) Svaka primljena pošiljka upisuje se u odgovarajuću knjigu evidencije.
- (2) Pošiljke iz predhodnog stava mogu se dostaviti na uvid generalnom direktoru ili licu koje je za to ovlašteno od strane generalnog direktora.

Član 17.

(Raspoređivanje odnosno signiranje pošte)

- (1) Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice i službe, odnosno radna mjesta kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad, u skladu sa članom 6. ovog Pravilnika.
- (2) Raspoređivanje pošte vrše lica koja su posebnim rješenjem generalnog direktora ovlaštena za to, isti dan kada je pošta i primljena.
- (3) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u gornjem desnom uglu, upisuje broj organizacione jedinice, službe ili radnog tijela, kojoj se pošta dostavlja u rad.
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na način iz stava (3) ovog člana, rukovodioci organizacionih jedinica, službi ili radnih tijela, svaki akt signiraju na unutrašnje odjele ili pojedinačno radno mjesto.

V ZAVOĐENJE AKATA

Član 18.

(Način i vrijeme zavođenja akata)

Kada radnik iz člana 7. stav 3. ovog Pravilnika primi raspoređenu (signiranu) poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije.

Član 19.

- (1) Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (2) Akte povezane sa određenim rokovima, kao i druge hitne akte, treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom radniku.
- (3) 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 dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.

Član 20.

(Djelovodnik predmeta i akata)

- (1) O cjelokupnoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija.
- (2) Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol.
- (3) Za pojedine predmete mogu se voditi i registri.

Član 21.

- (1) Prije zavođenja u djelovodni protokol, moraju se odrediti klasifikacione oznake prema Listi kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja koju donosi generalni direktor Ustanove uz saglasnost nadležnog arhiva.

- (2) Nakon razvrstavanja akata i određivanja klasifikacionih oznaka iz stava (1) ovog člana, radnik na poslovima kancelarijskog poslovanja, pristupa zavođenju akata u odgovarajuće knjige evidencije.

Član 22.

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se po sistemu osnovnih (rednih) brojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od 1,2,3 pa nadalje.
- (2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (3) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenjaju.
- (4) 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.
- (5) Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje akata koji se odnose na isti predmet, prenošenje osnovnog broja vrši se na način da se upiše osnovni broj tog predmeta u prvu slobodnu rubriku za osnovne brojeve. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1, iznad riječi „Prijenos“, s tim da se uz osnovni broj koji se prenosi, ispod riječi „Prijenos“ upisuje i broj stranice na kojoj je prvi put predmet ili akt upisan.

Član 23.

U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu korespondenciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i sl.)

Član 24.

- (1) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, a koja sadrži ukupan broj predmeta i broj djelovodnika koji su zavedeni i iskorišteni u toj godini, kao i datum i potpis radnika ovlaštenog za vođenje kancelarijskog poslovanja.
- (2) Pomoćne knjige iz člana 6. ovog Pravilnika zaključuju se službenom zabilješkom na isti način kao i djelovodnici. Pomoćne knjige: Knjiga evidencije – ulaz i Knjiga evidencije – izlaz, nakon zaključivanja, potpisuje direktor organizacione jedinice, a sve ostale pomoćne knjige nakon zaključivanja potpisuju radnici koji vode iste.

Član 25.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu 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) Ako na prednjoj stranu nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta, a ako su strane akta u cijelosti popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (5) Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 26.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:

- u rubriku „PRIMLJENO“ – datum prijema akta
- u rubriku „Organizaciona jedinica“ – oznaka sektora/službe kojoj se akt dostavlja u rad
- u rubriku „Klasifikaciona oznaka“ – upisuje se klasifikaciona oznaka iz Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, u koju se predmet ili akt razvrstava
- u rubriku „Redni broj“ – redni broj djelovodnika ili druge evidencije
- u rubriku „Broj priloga“ – ukupan broj primljenih priloga.

Član 27.

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

Član 28.

(Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu)

- (1) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata.
- (2) Zavođenje akata prema stepenu povjerljivosti vrši se u djelovodni protokol odgovarajuće vrste uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.
- (3) Poslije zavođenja akata sa određenim stepenom povjerljivosti, u prijemni štambilj ispred oznake „Redni broj“ upisuje se skraćenica stepena povjerljivosti.

Član 29.

(Arhivska knjiga)

Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja.

Član 30.

(Elektronsko vođenje knjiga evidencije)

- (1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i adekvatan softver, koji je u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.
- (2) U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije, neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

(3) Ukoliko se počne vršiti elektronsko vođenje knjiga evidencije, potrebno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

Član 31.

(Omoti i predmeti akata i sadržaj omota)

- (1) Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, radnik na Protokolu ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (2) Omoti za predmete i akte izrađeni su prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu A-4 i to:
 - omot bijele boje – ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata
 - omot označen crvenom bojom – ulažu se predmeti i akti zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.
- (3) 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 se njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake „Predmet“ upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- (4) Na prvoj unutrašnjoj stranici omota se vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u predmetu, po vremenskom redoslijedu i predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja omota, a ima obavezan karakter.

Član 32.

(Naknadno primljeni predmeti i akti)

Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu, dostavlja se bez omota i isti se dopisuje na prvoj unutrašnjoj strani omota, što je obaveza radnika kod kojeg se predmet nalazi u radu.

Član 33.

(Zamjena oštećenog omota predmeta)

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

VI ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 34.

(Združivanje akata)

- (1) Prije dostavljanja akata u rad mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koji se odnosi.
- (2) Ako se predmet kojem treba pridružiti novi akt, već nalazi u radu, taj akt se dostavlja radniku koji radi na predmetu radi ulaganja u predmet, s tim što radnik na Protokolu treba na primljenom aktu upisati datum prijema istog i postojeći broj iz knjige evidencije.

VII DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 35.

(Interni dostavni knjiga)

- (1) Kada radnik na Protokolu završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je predmete i akte dostaviti u rad sektor/službi, odnosno radnicima na koje je pošta signirana.
- (2) Dostavljanje predmeta i akata u rad, vrši se istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju, a putem interne dostavne knjige koja se vodi za svaki sektor/službu.

Član 36.

(Knjiga za prijem računa)

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavode se u Knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad službi, odnosno radniku nadležnom za finansijsko-materijalne poslove u Ustanovi.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

VIII SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 37.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- Zaglavje službenog akta;
- Naziv i adresa primatelja;
- Predmet službenog akta;
- Sadržaj službenog akta;
- Potpis ovlaštenog lica
- Otisak službenog pečata

Član 38.

(Zaglavje službenog akta)

- (1) Zaglavje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta, i sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Kanton Sarajevo, Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo, broj akta, datum donošenja akta i sjedište.

(2) Broj akta sadrži sljedeće podatke:

- Broj sektora/službe
- Broj klasifikacione oznake predmeta i akta
- Redni broj akta uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja

Član 39.

(Naziv i adresa primatelja)

Naziv i adresa primatelja sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja primatelja.

Član 40.

(Predmet službenog akta)

(1) Oznaka „Predmet“ ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja a sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi.

(2) Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- Za predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe, navodi se kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja
- Za predmete koji se odnose na fizičke osobe, navodi se prezime, ime i prebivalište uz kratku sadržinu pitanja koje se odnosi na akt, a za pravne osobe navodi se naziv i sjedište uz kratku sadržinu pitanja koje se odnosi na akt.
- Ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi: „i dr.“

Član 41.

(Sadržaj službenog akta)

(1) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak.

(2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lahko razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja, može se najaviti skraćivanje njegovog naziva u daljem tekstu.

Član 42.

(Potpis ovlaštenog lica)

(1) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije a neposredno ispod naziva funkcije ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta.

(2) Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je stavljen faksimil.

Član 43.
(Otisak službenog pečata)

Na svakom službenom aktu koji se otprema, stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe, otisak pečata, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika.

Član 44.
(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Ispod oznake „Predmet“ upisuje se radi lakšeg združivanja:

- (a) – Broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr. „Veza: Vaš akt broj ____ od ____);
 – Broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (npr. „Veza: Naš akt broj _____ od ____).
- (b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta, s lijeve strane. Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr. „Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2x)“).
- (c) Ako se akt ne otprema običnom poštrom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (npr. „Preporučeno“ ili „Preporučeno uz dostavnici“ i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- (d) Na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane, ispod oznake „Prilozi“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“ ispod kojeg se upisuju nazivi organa, fizičkih ili pravnih osoba, kojima akt treba dostaviti.
- (e) Radnik koji je obradio predmet, ispod podataka iz predhodne tačke, upisuje svoje ime sa podacima radnog mjesta kao i podatke neposrednog rukovodioca koji je izvršio kontrolu akta.

Član 45.
(Pojam faksimila)

- (1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa rukovodioca Ustanove koji se na službena akta stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa rukovodioca, koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.
- (2) Pravo na posjedovanje faksimila ima rukovodilac Ustanove.

Član 46.
(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)

- (1) Ukoliko rukovodilac Ustanove posjeduje faksimil, može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (U daljem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila)
- (2) Ukoliko rukovodilac Ustanove lično koristi faksimil, kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila. U tom slučaju za ovakve službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila.

Član 47.
(Upotreba faksimila)

- (1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis rukovodioca Ustanove, može se koristiti samo u onim slučajevima, u kojima je na službene akte potrebno staviti i originalni potpis.
- (2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je rukovodilac Ustanove taksativno ovlastio službeno lice u posebnom rješenju o ovlaštenju za upotrebu faksimila.
- (3) Faksimil se smije koristiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu rukovodioca Ustanove.
- (4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

Član 48.
(Evidentiranje upotrebe faksimila)

- (1) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije upotrebe faksimila.
- (2) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira.
- (3) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćeje evidencije zadužuje se rukovodilac Ustanove.
- (4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (5) Prilikom svake upotrebe faksimila, na službenom aktu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila, pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige evidencije upotrebe faksimila.
- (6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u Ustanovi, lice ovlašteno za upotrebu faksimila, stavlja svoj paraf/potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.
- (7) Ukoliko rukovodilac Ustanove, svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira, ali je rukovodilac dužan staviti svoj paraf/potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u Ustanovi.
- (8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju, rukovodilac Ustanove, upotrebu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koje je stavljen faksimil, pri čemu rukovodilac Ustanove obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

Član 49.
(Potvrda rukovodioca Ustanove o pravilnom korištenju faksimila)

- (1) Rukovodilac Ustanove, obavezan je, najmanje jednom mjesечно, provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, na način, da će to potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.
- (2) U slučaju da rukovodilac Ustanove utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida

pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

Član 50.

(Odgovornost za upotrebu faksimila)

Za upotrebu faksimila odgovorni su rukovodilac Ustanove i lice koje čuva faksimil a ovlašteno je za upotrebu faksimila.

Član 51.

(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)

- (1) Lice koje je ovlašteno za upotrebu pečata će, prije stavljanja pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil, utvrditi da li je postupljeno u skladu sa oredbama ovog Pravilnika u pogledu upotrebe faksimila, a posebno da li je na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno, da li je na arhivskom primjerku službenog akta, koji ostaje u Ustanovi, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf/potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.
- (2) U slučaju da ustanovi da nije postupljeno u skladu sa odredbom iz stava (1) ovog člana, lice ovlašteno za upotrebu pečata, takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je slučaj prijaviti rukovodiocu Ustanove.

Član 52.

(Pravo na korištenje faksimila)

- (1) Pravo na korištenje faksimila, rukovodilac Ustanove ima sve dok obavlja dužnost rukovodioca Ustanove.
- (2) Nakon prestanka mandata rukovodioca Ustanove, obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila putem, za to, posebno osnovane komisije.

Član 53.

(Izrada faksimila)

- (1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi rukovodilac Ustanove.
- (2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila rukovodioca Ustanove, obavezno se u roku od 15 dana od dana izrade faksimila, dostavlja kantonalmu ministarstvu nadležnom za poslove uprave koje vodi Knjigu evidencije o izrađenim faksimilima za kantonalne, gradske i općinske organe.
- (3) Zahtjev za evidentiranje izrađenog faksimila rukovodioca Ustanove, na Obrazac br.15, uz priloženu odluku o izradi faksimila, dostavlja se Ministarstvu pravde i uprave Kantona Sarajevo.

IX VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA NA PROTOKOL

Član 54.

(Vraćanje riješenih predmeta Protokolu)

- (1) Po okončanju postupka po nekom predmetu, obrađivači akata dužni su kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali, te na vidnom mjestu upisati klasifikacionu oznaku i uputiti ih Protokolu na čuvanje u arhivu.
- (2) Obrađivač akta je dužan da sa lijeve strane akta staviti protokolu uputstvo kako dalje sa aktom treba postupati:
 - Način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom)
 - Ako se akt ustupa službi druge organizacione jedinice, upisuje se brojčana oznaka organizacione jedinice kojoj se akt ustupa na rješavanje
 - Ako se akt treba arhivirati, upisuje se a/a
- (3) Radnik na Protokolu dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje.
- (4) Na uočene nepravilnosti, radnik na Protokolu je dužan upozoriti obrađivača akta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga, riješeni predmet vratiti Protokolu na dalji postupak.
- (5) Radnik na Protokolu dužan je prilikom prijema riješenih predmeta provjeriti:
 - Naziv i adresu primatelja akta
 - Predmet
 - Sadržaj
 - Pečat
 - Uputstvo Protokolu
 - Da li je predmet vraćen kompletan

X RAZVOĐENJE PREDMETA I AKATA

Član 55.

(način razvođenja predmeta i akata)

Kada radnik na Protokolu primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa razvođenju istog na sljedeći način:

- U odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt, odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen, a ovaj se podatak uzima iz riješenog predmeta ili drugog akta.
- Ako je na aktu stavljenha oznaka a/a, akt se smatra potpuno završenim i on se stavlja u arhivu na propisan način, s tim što se na omotu navodi i rok čuvanja akta.

- Ako je na aktu napisana uputa da se akt, radi rješavanja, ustupa drugoj organizacionoj jedinici ili službi, u tom slučaju se u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, upisuje broj organizacione jedinice ili službe kojima se akt treba ustupiti na postupanje.
- Ako je na popratnom aktu napisano da izvorni akt, odnosno cijeli predmet, treba dostaviti drugoj instituciji, u tom slučaju se u knjizi evidencije u rubrike koje se odnose na način rješavanja predmeta navodi da se predmet, uz popratni akt upućuje na nadležnost drugoj instituciji, te se popratni akt sa izvornim predmetom dostavlja drugoj instituciji, a primjerak popratnog akta se arhivira.

XI OTPREMANJE POŠTE

Član 56

(Način i vrijeme otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši radnik na Protolu ili drugo ovlašteno lice u skladu sa sistematiziranim radnim mjestima Ustanove.
- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanke službe ili putem kurira.
- (3) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (4) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

Član 57.

(Pakovanje pošte)

- (1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.
- (2) Ako se neki od akata iz predhodnog stava ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale akte koji bi se i inače, otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslu.
- (3) Ako se na istu adresu, istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 58.

(Označavanje pošte)

- (1) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti, u gornjem lijevom uglu, upisuje se tačan naziv i adresa pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverte upisuje se naziv primaoca, mjesto (sjedište primaoca) a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj).
- (2) Podaci iz predhodnog stava upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.

Član 59.

Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti, vrši se u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

Član 60.

(Pečaćenje pošte)

- (1) Ako je to zakonom propisano ili se za to ukaže potreba, može se izvršiti pečaćenje pošte)
- (2) Pečaćenje pošte vrši se na način da se na sredini poleđine koverte utisne žig (metalni pečat rukovodioca Ustanove) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se na sastavcima koverte, u svakom uglu njene poleđine stavlja otisak pečata Ustanove.

Član 61.

(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti u istom mjestu, upisuju se u Knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

Član 62.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to:
 - a) Obične pošiljke
 - b) Preporučene pošiljke
 i stavljaju se u odgovarajuće koverte.
- (2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koriste se te knjige.
- (3) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i za pravdanje novca na ime poštanskih troškova.
- (4) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe vodi se na Obrascu br. 17.

XII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 63.

(Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja)

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, Ustanova je dužna donijeti Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (Lista kategorija).
- (2) Listu kategorija donosi generalni direktor Ustanove i ona se može primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 64.

- (1) Listu kategorija izrađuje komisija koju imenuje generalni direktor Ustanove, a čine je stručni radnici koji poznaju organizaciju, vrstu registraturne građe iz nadležnosti Ustanove i koji su sposobni da ocijene naučno-historijski, društveni i praktični značaj te građe.
- (2) Lista kategorija sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku i podoznačku, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Član 65.

- (1) Rok čuvanja dokumenata izražava se u listi kategorija numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.) i oznakom „trajno“.

Za trajno čuvanje određuju se:

- Kategorije registraturne i arhivske građe koje sadrže podatke od društvenog značaja i od značaja za historiju i druge naučne oblasti, kulturu uopće i druge društvene potrebe, kao i podatke koji govore o uslovima rada i načinu života građana
 - Kategorije registraturne građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima u pojedinim oblastima.
- (2) Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa, rokovi čuvanja određuju se zavisno od potreba Ustanove.

Član 66.

- (1) Izrađena Lista kategorija, dostavlja se u dva primjerka nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.
- (2) Ako se pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni postojećom Listom kategorija, Ustanova usklađuje postojeću Listu (vrši izmjene i dopune Liste) i dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu koji može, u zakonski datom roku, dati saglasnost ili je vratiti s primjedbama donosiocu.
- (3) Lista kategorija sa rokovima čuvanja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 67.

(Stavljanje predmeta i akata u arhiv)

- (1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhiv, radnik na protokolu provjerava: da li je postupak po predmetu okončan, da li u predmetu ima isprava koje treba vratiti strankama, da li su uz predmet greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta, da li su u predmetu kronološkim redom složeni prilozi na unutrašnjoj stranici omota.
- (2) Ako je omot znatno oštećen, predmet treba prije stavljanja u arhiv uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke sa omota koji se zamjenjuje.

Član 68.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) Završeni predmeti i druge knjige, složeni u kutijama, fasciklima, registratorima, čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih, po brojevima odgovarajućim metalnim stalažama – policama.
- (2) Završeni predmeti i akti 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.
- (3) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fasciklu u koju će se završeni predmeti odlagati, a na fascikli se upisuju sljedeći podaci: JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo, klasifikaciona oznaka predmeta i akata, godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.
- (4) Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu, a pored podataka iz predhodnog stava, na fascikl se stavlja oznaka kratkog sadržaja predmeta.
- (5) Arhivirani predmeti sa oznakom „povjerljivo“ i „stogo povjerljivo“ čuvaju se u željeznim ormarima koji moraju biti zaključani.
- (6) Predmeti i akti odloženi u arhivu Ustanove, čuvaju se do predaje nadležnom arhivu u sređenom stanju u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju.

Član 69.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhiv)

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Ustanove rukuje ovlašteni radnik Ustanove, koji je ugovorom o radu raspoređen na radno mjesto – arhivar.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća radniku koji ga je potpisao
- (3) Predmeti i akti odloženi u arhivu Ustanove, mogu se izdati drugim institucijama samo na osnovu pismenog odobrenja generalnog direktora.

XIII POSTUPAK ODABIRANJA ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

Član 70.

(Postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe)

- (1) Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.
- (2) Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništenjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 71.

- (1) Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se, po pravilu, iz sredene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.
- (2) Izdvajanje dijelova bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija.
- (3) Ustanova je dužna da vrši tekuća odabiranja na osnovu rokova utvrđenih u Listi kategorija u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja.

Član 72.

- (1) Za pokretanje postupka za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, generalni direktor Ustanove imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijedne registraturne građe u saglasnosti sa Listom kategorija i rokovima čuvanja.
- (2) Popis iz predhodnog stava obavezno sadrži:
 - Naziv Ustanove u čijem je radu nastala registraturna građa ili kod koje se nalazi
 - Popis registraturne građe koji se predlaže za uništenje po godinama nastanka, s brojem registraturnih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i sl.), naznakom klasifikacione oznake iz Liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj Listi, količinom izdvojene građe izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

Član 73.

Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje i donošenja rješenja nadležnog arhiva, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, upisnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.) koji se vode u Ustanovi.

Član 74.

Ustanova je dužna trajno čuvati cijelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijedne registraturne građe (rješenje, popis materijala koji je uništen, zapisnik i sl.)

XIV NAČIN VOĐENJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE KNJIGE

Član 75.

(Arhivska knjiga)

Ustanova je dužna voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti, kao opšti inventurni pregled cijelokupne arhivske građe.

Član 76.

Generalni direktor Ustanove dužan je osigurati da se registraturna građa, na kraju svake godine, obavezno upiše u arhivsku knjigu te je zbog bolje organizacije potrebno napraviti odgovarajuću Proceduru arhivskog poslovanja u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo.

Član 77.

Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa, a iste se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

Član 78 .

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni predmeti i akti i druga registraturna građa.

Član 79.

- (1) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.
- (2) Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu koji se primjenjiva u Ustanovi u vrijeme nastajanja te građe.
- (3) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se prema obrascima i u skladu sa Uputstvom o arhivskoj knjizi

Član 80.

U arhivsku knjigu se upisuje i registraturna građa koja se po bilo kojem osnovu nalazi na čuvanju u Ustanovi.

Član 81.

- (1) Prepis ili fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, Ustanova dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.
- (2) Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivske građe.

XV USLOVI ČUVANJA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 82.

(Uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe)

- (1) Generalni direktor dužan je preuzeti mjere za obezbjeđenje uslova za čuvanje registraturne i arhivske građe Ustanove kako bi se ista mogla čuvati u sređenom i sigurnom stanju do predaje nadležnom arhivu.
- (2) Pod sređenim stanjem podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (3) Pod sigurnim stanjem, podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

Član 83.

(Zaštita registraturne i arhivske građe)

U cilju zaštite registraturne i arhivske građe, Ustanova je dužna obezbjediti sljedeće:

- Osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije)
- Osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

Član 84.

(Arhivske prostorije)

- (1) Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se Protokol i arhivski depo.
- (2) Na Protokolu se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.
- (3) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava (2) ovog člana, koja mora biti suha, a registraturna i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.
- (4) Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično

Član 85.

- (1) Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumijeva se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih uticaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.
- (2) U arhivskim prostorijama temperatura vazduha mora se održavati u rasponu od 10-15 stepeni C, a relativna vlažnost od 50-60%.
- (3) Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smije biti izložena direktnom uticaju sunčevog svjetla.
- (4) Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološki štetno dejstvo.
- (5) Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

XVI NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU USTANOVE I NADLEŽNOG ARHIVA

Član 86.

- (1) Generalni direktor dužan je preduzeti mјere da se nadležnom arhivu preda arhivska građa iz nadležnosti Ustanove, osim ako posebnim propisom ta građa nije data Ustanovi na čuvanje i korištenje.
- (2) Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja. Ovaj rok se može skratiti ili produžiti sporazumom između Ustanove i nadležnog arhiva.
- (3) Ukoliko je nadležni arhiv spriječen da u određenom roku preuzme arhivsku građu, Ustanova je dužna da tu građu, do predaje nadležnom arhivu, čuva i osigura od uništenja.

Član 87.

Arhivska građa, koja se predaje nadležnom arhivu, mora biti u registraturski sređenom stanju, usklađena sa Listom kategorija koju je donijela Ustanova, odložena u arhivske kutije i upisana u arhivsku knjigu.

Član 88.

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

Član 89.

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika Ustanove kao predavaoca i predstavnika nadležnog arhiva, kao primaoca arhivske građe.
- (2) Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži sljedeće podatke:
 - puni naziv Ustanove koja predaje i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu
 - mjesto primopredaje i datum
 - broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja
 - opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe
 - podatke o eventualno nepreuzetoj građi
 - kratak historijat arhivske građe koja se preuzima
 - mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe
 - obaveza predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kojem će biti pohranjena.
- (3) Zapisnik iz stava (2) ovog člana, potpisuju članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.
- (4) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.
- (5) Popis arhivske građe, koji podnosi predavalac, sastavni je dio zapisnika o primopredaji.

Član 90.

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

XVII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 91.

Po isteku kalendarske godine, generalni direktor je obavezan formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 92.

Radnici raspoređeni na poslovima kancelarijskog i arhivskog poslovanja obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Član 93.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se zakonske odredbe koje regulišu oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 94.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se kao u postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

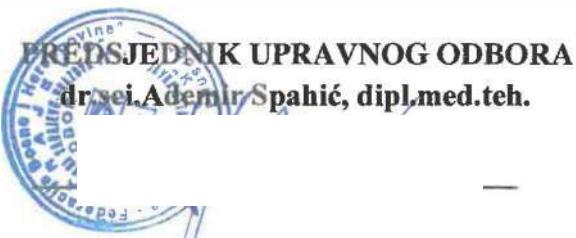
Član 95.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane upravnog odbora Ustanove.

Član 96.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj 01-01-5308-11/10 od 29.06.2010. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj 01-01-176-27/15 od 16.02.2015. godine.



Broj:01-01-270-17/22
Sarajevo, 25.01.2022

Obrazac broj 2

Format 7 x 3 cm

Prijemni štambilj

Naziv i sjedište orgâna

PRIMLJENO:			
Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Broj priloga

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U rubniku „Primljeno“ upisuje se puni datum i godina kada je predmet odnosno akt primljen (npr. 15.05.2018. god.).
- U rubniku „Organizaciona jedinica“ upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se predmet, odnosno akt dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjeseta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice odnosno broj radnog mjeseta uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav(3) Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Pravilnik).
- U rubniku „Klasifikaciona oznaka“ upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je predmet i akt razvrstan, kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene u skladu sa odredbama iz člana 9. Pravilnika.
- U rubniku „Redni broj“ upisuje se broj pod kojim je predmet odnosno akt zaveden u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 6. Pravilnika i godina u kojoj je predmet ili akt zaveden (npr. 125/18.).
- U rubniku „Broj priloga“ upisuje se arapskim brojem ukupan broj priloga (isprave i sl.) koji su podneseni uz akt (npr. 3 ili 5 itd.)



Obrazac broj 5

Format A-3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

DJELOVODNIK PREDMETA I AKATA

Koји га _____

godina _____



Obrazac broj 5**Sadržaj dječevodnika predmeta i akata**

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podnosa)	Podbroj	Datum prijema podnosa	Poštovatelj podnosa		Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Razvod (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i datum			Ostupljen organu	Riješen datum	Arhiva datum
1	2	3.	4	5	6	7	8	9	10	11
Prijenos										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubriku "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
- U kolonu broj 2 upisuje se kratka sadržina predmeta ili akta (naziv predmeta - npr. uvjerenje, rješenje, radni list i sl.).
- U kolonu broj 3 upisuje se podbroj, počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime. Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje za zavodenje akata koji naknadno stignu, a odnose se na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi "prijenos" gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iza kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.
- U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podnosa, odnosno akta iz kolone broj 2.
- U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište poštovatelja podnosa odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavodenju vlastitog predmeta - akta, u ovu kolonu upisuje se skraćenica "VL" vlastiti).
- U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
- U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mјesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu s grupama utvrđenim u člana 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nenađeljnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
- U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u rokovniku, ako se traži dopuna predmeta (član 66. Pravilnika).
- U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhiv organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obradivač predmeta na omotu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (član 65. Pravilnika).

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici dječevodnika.



Obrazac broj 6

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sedište organa)

DJELOVODNIK ZA AKTE SA OZNAKOM TAJNOSTI

Knjiga

godina:



Obrazac broj 6**Sadržaj djelovodnika za akte sa oznakom tajnosti**

Redni broj	Naziv podnosioca podneska	Predmet podneska	Datum prijema podneska	Organizaciona jedinica	Klasif. oznaka	Način rješavanja podneska		
						Ustupljen drugom organu	Riješen-datum	Arhiva-datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U koloni broj 3 upisuje se kratka sadržina zahtjeva što se podneskom traži (npr. "uvjetenje" ili "rođni list" i sl.).
- U kolonu broj 5 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesto, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na osnovu člana 27. stav (3) Pravilnika.
- U kolonu broj 6 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak razvrstan u skladu sa grupama utvrđenim u članu 9. Pravilnika.
- U kolonu broj 7 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa i datum ustupanja ako je podnesak ustupljen tom organu na nadležno rješavanje.
- U kolonu broj 8 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen.
- U kolonu broj 9 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhiv organa uprave odnosno službe za upravu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.



Obrazac broj 7

Format A-4

Omot za predmete i akte

(Otisak prijemnog štambilja)

Broj interne dostavne knjige.....

PREDMET:

.....

.....



Obrazac broj 7

**Omot za predmete i akte
(prva unutrašnja strana)**

POPIS PRILOGA I AKATA

<i>Redni broj</i>	<i>Datum upisa</i>	<i>Naziv priloga - akta</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Zaključeno s brojem priloga.....



Obrazac broj: 8

Format: A4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Broj organizacione jedinice _____

Knjiga _____

godina _____



Obrazac broj 8**Sadržaj Interne dostavne knjige**

<i>Redni broj</i>	<i>Datum upisa predmeta ili akta</i>	<i>Broj predmeta ili akta</i>	<i>Službenik</i>		<i>Vraćeno pisarnici</i>	
			<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U kolonu broj 2 upisuje se datum kada je predmet ili akt upisan u internu dostavnu knjigu.
- U kolonu broj 3 upisuje se broj predmeta odnosno akta koji je upisan u rubrike prijemnog štambilja (npr. 03-05-137/18).
- U kolonu broj 4 upisuje se datum kada je predmet, odnosno akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom odnosno službeniku koji je zadužen za prijem pošte, ako nemaju organizacione jedinice.
- U kolonu broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke.
- U kolonu broj 7 potpisuje se ovlašteni službenik pisarnice.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici interne dostavne knjige



Obrazac broj 12

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa.)

KNJIGA ZA OTPREMU RAČUNA

Knjiga

godina



Obrazac broj 12

Sadržaj klijige za otpremu računa

Redni broj	Datum izdavanja računa	Broj računa	Iznos računa u KM	PRIMALAC RAČUNA (naziv i številke)			Potvrdi prijema računa Dodatak	Popis
				5.	6.	7.		
1.	2.	3.	4.					



Obrazac broj 13

Format A - 3

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA EVIDENCIJE UPOTREBE FAKSIMILA

Knjiga br. _____

_____. godina



Obrazac broj
13

Sadržaj Knjige evidencije upotrebe faksimila

Redni broj	Naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil	Potpis lica koje je stavilo faksimil	Datum stavljanja faksimila	Potpis rukovodioca kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila
1	2	3	4	5



Obrazac broj 16

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMU POŠTE PUTEM KURIRA

Knjiga

godina



Obrazac broj 16

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem kurira

<i>Redni broj</i>	<i>Datum upisa</i>	<i>Broj akta</i>	<i>PRIMALAC (naziv i sjedište)</i>	<i>Potvrda prijema</i>	
				<i>Datum</i>	<i>potpis</i>
1	2	3	4	5	6

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 3 upisuje se broj akta upisan u rubrike prijemnog štembilja (npr. 04-07-223/18).
2. U kolonu broj 6 potpisuje se osoba koja je primila poštu.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.



Obrazac broj 17

Format A-4

Naslovna stranica

(naziv organa)

(sjedište organa)

KNJIGA ZA OTPREMĘ POŠTE PŪTEM POŠTANSKE SLUŽBE

Knjiga

godina



Obrazac broj 17

Sadržaj knjige za otpremu pošte putem poštanske službe

<i>Redni broj</i>	<i>Datum otpreme</i>	<i>Broj ili oznaka pošiljke</i>	<i>Obična ili pošta sa oznakom tajnosti</i>	<i>PRIMALAC (naziv i sjedište)</i>	<i>Kontrolnik poštarine</i>			
					<i>Iznos primljenih KM</i>	<i>Iznos plaćene poštarine</i>	<i>Stanje</i>	<i>Potpis</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

- U koloni broj 3 upisuje se broj koji je upisan na pošiljci, a ako broja nema, upisuje se naziv pošiljke.
- U koloni broj 4 upisuje se riječ „interno“, „povjerljivo“, „tajno“ ili „vrlo tajno“, u zavisnosti od toga da li je isto napisano na pošiljci.
- U kolonu broj 6 upisuje se iznos novčanih sredstava primljenih radi plaćanja poštarine.
- U kolonu broj 7 upisuje se iznos plaćene poštarine za pošiljke koje su određenog dana predate poštanskoj službi, radi njene otpreme.
- U kolonu broj 8 upisuje se iznos novčanih sredstava preostalih nakon plaćanja poštarine.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici knjige.



obrazac broj 18

Format A-5

(naziv organa – službe)

R E V E R S

Potvrđujem da sam dana _____ godine izuzeo službeni akt –
predmet _____ broj _____
(naziv akta-predmet) (broj akta-predmet)

od _____ godine.
(datum)

Navedeni akt-predmet vratit ću do _____ godine.
(datum)

Izdao

Primio



JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO
BROJ: 01-05-5881/20
Dana, 17.07.2020.godine
Sarajevo, Vrazova 11

Na osnovu člana 15. Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo , broj 50/16), Pravilnika o vrednovanju i odabiru arhivske građe (Službene novine Kantona Sarajevo broj 40/18) član od 7-12 , Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH (Službene novine 96/19) i Statuta Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo član 84., stav 1, , alineja (h) i član 85. alineja (m), v.d. generalni direktor donosi sljedeću:

L I S T U

KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE

SA ROKOVIMA ČUVANJA

R/B	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja
		<u>ZAKONI, PROPISI I OPŠTI AKTI</u>	
1.		- Akti o konstituisanju Ustanove	T
2.		- Rješenja o osnivanju, registraciji i upisu u sudski registar	T
3.		- Statut	T
4.		- Statusne promjene, proširenje djelatnosti	T
5.		- Pravilnici	T
6.		- Poslovniči	T
7.		- Prepiska vezana za izradu opštih akata	T
	02		
	04	<u>JAVNA UPRAVA I JAVNE SLUŽBE</u>	
		UPRAVNI ODBOR	
8.	04-1	- Materijali o izboru i konstituisanju UO	T
9.		- Zapisnici sa sastanka UO	T
10.		- Zaključci UO	T
11.		- Odluke i rješenja UO	T
12.		- Prijedlozi UO	T
13.		- Planovi i programi rada UO	T
14.		- Izvještaji i informacije UO	T
15.		- Prepiska koja ne spada u kategorije iznad	5 godina
		NADZORNJI ODBOR	
16.	04-2	- Rješenje o izboru i konstituisanju NO	T
17.		- Zapisnici sa sastanka NO	T
18.		- Zaključci NO	T

19.		- Planovi rada NO	T
20.		- Izvještaji o nadzoru	T
21.		- Izvještaji o radu NO	T
22.		- Prepiska koja ne spada u kategorije iznad	5 godina
VANJSKA PREPISKA SA OSNIVAČEM I FINANSIJEĆIMA			
23	04-3	- Sva službena korespondencija sa osnivačem (Skupština i Vlada Kantona Sarajevo)	T
24		- Sva službena korespondencija sa finansijskim (Zavod zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo, Federalno i Kantonalno ministarstvo zdravstva)	T
25		- Izvještaji koji idu prema osnivaču i finansijskim	T
GENERALNI DIREKTOR			
26	04-4	- Godišnji planovi rada i izvještaji o radu Ustanove	T
27		- Devetomjesečni, šestomjesečni, tromjesečni izvještaji	3 godine
28		- Naredbe, instrukcije, odluke GD (interna prepiska)	T
29		- Obavještenja manje važnosti (interna prepiska)	5 godina
30		- Vanjska prepiska sa poslovnim saradnicima (farmaceutske kuće, različite firme i organizacije i sl.)	5 godina
31		- Odluke i zapisnici komisija za primopredaju dužnosti	T
32		- Ovlaštenja za potpisivanje akata, punomoći	T
33		- Rješenja o utvrđivanju organizacionih jedinica	5 godina
34		- Ovjera kopija, prepisa i dr.	5 godina
35		- Razne potvrde	1 godina
36	04-5	- Povremene komisije	10 godina
STRUČNO VIJEĆE (KOLEGIJ)			
37	04-6	- Zapisnici sastanaka Stručnog vijeća	T
38		- Materijal o radu Stručnog vijeća	5 godina
39		- Preporuke Stručnog vijeća	5 godina
KVALITET I SIGURNOST			
40	04-7	- Politika i postupci	T
41		- Norme i specifikacije procesa	T
42		- Priručnici	T
43		- Procedure	T
44		- Strategije	T
45		- Certifikacija i akreditacija	T
46		- Projekti uvođenja i razvoja kvaliteta	10 godina
47		- Obrasci JUDZKS	T
48		- Opća prepiska	5 godina
49	04-8	- Rješavanje konflikata u OJ i organizacija službi u OJ	T
50		- Prigовори i obrasci, prijave , prijave prijetnje ili nasilja nad uposlenicima (prijave, izjave i izvještaji)	T
51		- Opća prepiska	5 godina
INTERNA REVIZIJA			
52	04-9	- Stalni dosije	T
53		- Tekući dosije	5 godina

54	04-10	- Odličja, priznanja, nagrade dodjeljene Ustanovi	T
55		- Spisi o procesu dodjele (mišljenja, prijedlozi)	5 godina
KANCELARIJSKO POSLOVANJE			
56	04-11	- Nadzor nad primjenom propisa o kancelarijskom poslovanju	T
57		- Djelovodni protokol: opšti,strogopovjerljivi, povjerljivi	T
58		- Protokol godišnjih odmora	3 godine
59		- Pomoćne knjige evidencije (dostavne, referentske, interna dostavna i prijemna knjiga, knjiga za otpremu pošte putem kurira, knjiga za otpremu pošte putem kurira PTT, knjiga za ličnu poštu, knjiga evidencije službenih putovanja, kartoni službenih glasila)	10 godina
PEČATI I ŠTAMBIJLI			
60	04-12	- Knjige evidencije pečata, štambilja i žigova	T
61		- Odluka o izradi pečata i štambilja	T
62		- Rješenje o upotrebi i rukovanju pečatom	T
63		- Formiranje komisije za uništenje pečata	T
64		- Odluka o uništenju pečata	T
65	04-13	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine
SUDSKI PREDMETI			
66		- Tužbe	T
67		- Odgovori na tužbe	T
68		- Presude	T
69		- Prigovori, žalbe	T
70		- Revizija	T
71		- Apelacija	T
72		- Rješenja o izvršenju	T
73		- Sudske nagodbe	T
74		- Prekid postupka	T
75		- Izjašnjenja	T
76		- Sudski sporovi (naknada materijalne štete, naknada nematerijalne štete, radno-pravni sporovi, i dr)	T
11			
<u>FINANSIJE</u>			
77	11-1	- Akti vezani za finansijsko poslovanje (propisi, uputstva, instrukcije, mišljenja)	T
78	11-2	- Finansijski planovi i programi (uz prijedlog za obezbjeđenje sredstva u budžetu i primjedbe na budžet)	T
79		- Godišnji ugovor sa finansijerom uz naknadne odluke o dodjeli sredstava i aneksi ugovora	T
80	11-3	- Završni račun	T
81		- Završni finansijski izvještaj	T
82		- Finansijski podaci (hard kopije i računarski podaci)	T

83	11-4	- Revizijski izvještaji	T
84	11-5	- Godišnji izvještaji prema Zavodu za statistiku	T
85		- Mjesečni izvještaji prema Zavodu za statistiku	2 godine
86	11-6	- Interni periodični izvještaji SEFP-a, analize i planovi	2 godine
RAČUNOVODSTVO			
87	11-7	- Knjiga stalnih sredstava (u pisanoj i el. formi)	T
88		- Glavna knjiga (u pisanoj i el. formi)	T
89		- Računi o sticanju nepokretne imovine	T
90		- Kartoteka sitnog inventara (u pisanoj i el. formi)	7 godina
91		- Dnevnik transakcija	11 godina
92		- Analitičke kartice (u pisanoj i el. formi)	11 godina
93		- Pomoćne knjige (u pisanoj i el. formi)	7 godina
94		- Izlazni računi sa pratećom dokumentacijom ,knjižnim obavijestima i nalozima za knjiženje (KIF)	11 godina
95		- Ulazni računi sa pratećom dokumentacijom , knjižnim obavijestima i nalozima za knjiženje (KUF)	11 godina
96		- Izvodi iz banaka sa nalogom za knjiženje	11 godina
97		- Knjižne obavijesti sa nalogom za knjiženje	7 godina
98		- Ostale knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se formiraju glavna knjiga i dnevnik	11 godina
99		- Ostale knjigovodstvene isprave na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige (utrošak)	7 godina
100		- Prepiska sa bankom	11 godina
101		- Evidencija o utrošku plemenitih metala	7 godina
102		- Knjige trebovanja , reversi	3 godine
PLATE			
103	11-8	- Obračunski list plata OLP-1021 (kartoni LD-a)	T
104		- Obrasci M-4	T
105		- Platne liste u elektronskoj formi	T
106		- Dokumentacija uposlenika vezana za ostvarivanje olakšice na platu (samo2010.godine)	T
107		- Odluke kojima se utvrđuje visina plata i naknada	5 godina
108		- Sva prateća dokumentacija za obračun i naknadu plata (šihtarice, dozname za bolovanja ,topli obrok, i dr.)	5 godina
KREDITI			
109	11-9	- Akti vezani za kredite i javno zaduživanje Ustanove	T
110		- Otplata dugoročnih kredita	T
111		- Otplata kratkoročnih kredita	10 godina po otplati
BLAGAJNA			
112	11-10	- Blagajnički izvještaji	11 godina
113		- Blagajna, čekovne knjižice, nalozi za isplatu i uplatu, glavna blagajna	11 godina
114		- Odluke o blagajničkom maksimumu, pomoćna blagajna - odluke	7 godina

115		- Obračun za Nadzorni odbor	11 godina
116		- Obračun za Upravni odbor	11 godina
117		- Obračun za mrtvozorstvo	11 godina
118		- Obračun nabavke karata (GRAS)	3 godine
119		- Blokovi napalate	5 godina
120		- Cjenovnik usluga	2 g.nakon Isteka
121		- Spiskovi blokova participacije za ZZZ	5 godina

NABAVKE (manje vrijednosti)

122	11-11	- Predračuni	3 godine
123		- Zahtjevi i odluke o nabavci	3 godine
124		- Izdate narudžbe (narudžbenice)	3 godine

TENDERI (otvoreni konkurenčni postupci)

125	11-12	- Zahtjevi za pokretanje postupka javne nabavke (tenderi)	T
126		- Zapisnici sa otvaranja tendera, zapisnici tenderske komisije , odluke o izboru	T
127		- Ugovori o dodjeli tendera	T
128		- Tenderska dokumentacija (materijal ponuđača)	10 godina

POPIS IMOVINE , POTRAŽIVANJA I OBAVEZA

129	11-13	- Materijali o upisu donacija	T
130		- Investicije	T
131		- Odluke o formiranju komisija za popis	11 godina
132		- Zapisnik i izvještaj komisije za popis	11 godina
133		- Popisne (inventurne) liste	T
134		- Odluke o rashodovanju stalnih sredstava	T
135		- Odluke o rashodovanju sitnog materijala	11 godina
136		- Odluke o knjiženju viška i isknjižavanju manjka stalnih sredstava	11 godina
137		- Odluke o knjiženju viška i isknjižavanju manjka sitnog inventara	11 godina
138		- Nepokretna imovina i inventure	11 godina
139		- Ugovori o sticanju nepokretnе imovine	T

OBRAČUNI NAKNADA I NAGRADA

140	11-14	- Naknada za stručne ispite i druge profesionalne ispite	7 godina
141		- Naknada za slučaj bolesti ili smrti	7 godina
142		- Naknada za otpremninu	7 godina
143	11-15	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine

POREZI, DOPRINOSI I TAKSA

144	12	- Predmeti i akti koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa	7 godina
145		- Naplata ili povrat poreza i doprinosa	7 godina
146		- Porezno knjigovodstvo	7 godina

147		- Porezna i druga uvjerenja	7 godina
	13	<u>ENERGIJA</u>	
148		- Dokumentacija o termoenergetskim postrojenjima	T
	19	<u>PROSTORNO UREĐENJE I OKOLIŠ</u>	
149	19-1	<ul style="list-style-type: none"> - Tehnička dokumentacija vezana za izgradnju ili adaptaciju zdravstvenih objekata, za tehnički prijem ili upotrebnu dozvolu - Stambena izgradnja i otkup stanova (zapisnici, oglasi, zahtjevi, evidencija) 	T
150			T
151		- Građevinski dnevnički	T
152		- Zapisnici o stanju objekta prilikom prijema	T
153		- Zaštita čovjekove okoline	10 godina
154		- Ponude-projekti	5 godina
		<u>UPRAVLJANJE MEDICINSKIM OTPADOM</u>	
155	19-2	<ul style="list-style-type: none"> - Godišnji planovi i izvještaji - Kvartalni izvještaji 	T
156			5 godina
157		- Transportna dokumentacija o medicinskom otpadu	10 godina
158		- Opća prepiska	5 godina
159	19-3	<ul style="list-style-type: none"> - Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe 	2 godine
		<u>PROMET I KOMUNIKACIJE</u>	
160	23-1	- Dokumentacija o informatizaciji Ustanove	T
161	23-2	- Zahtjevi i ugovori za promjenu ili dodjelu telefonskog broja	1 godina
162	23-3	- Interni primopredajni zapinici za vozila	3 godine
163		- Putni nalozi za vozila	3 godine
164	23-4	<ul style="list-style-type: none"> - Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe 	2 godine
	27	<u>IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</u>	
165	27-1	<ul style="list-style-type: none"> - Predmeti ili akti vezani za regulisanje svojine nad nekretninama, evidencije o nekretninama i pravima nad istim 	T
166		- Uknjižbe	T
167	27-2	- Zakupi i davanje u zakup nekretnina i objekata	T
168	27-3	- Zahtjevi za informacijama u vezi nekretnine	10 godina

	28	STATISTIKA	
169	28-1	- Predmeti ili akti vezani za prikupljanje, obradu i publiciranje statističkih podataka vezanih za zdravstvo	T
170		- Obrazci OZU	T
171		- Vođenje ili uvođenje statističkih registara	T
172	28-2	- Razmjenjivanje statističkih podataka sa drugim državama ili međunarodnim organizacijama	T
173	28-3	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine
	30	RAD I RADNI ODNOSI	
		LJUDSKI RESURSI	
174	30-1	- Politika upravljanja ljudskim resursima	T
175		- Zvanični planovi i procjene u vezi ljudskih resursa	T
176		- Analiza i ocjene stanja ljudskih resursa u Ustanovi, ocjene postojećih kapaciteta, analiza mogućnosti i prepreka za razvoj ljudskih resursa, prekvalifikacija, specijalizacija	10 godina
177		- Pojedinačni zahtjevi, prijedlozi, opća prepiska	5 godina
178		- Povremene interne analize ljudskih resursa, personalne karte	2 godine
		ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	
179	30-2	- Matične knjige i registri matične knjige	T
180		<ul style="list-style-type: none"> - Personalni dosjeli sa slijedećom dokumentacijom zaposlenika: - Lična dokumentacija (radna knjižica, rodni list, uvjerenje o državljanstvu, vjenčani list, svjedočanstva i diplome, stručni i specijalistički ispiti, primarijati, magistrati, doktorati, potvrda o nekažnjavanju sa suda, certifikati) - Dokumenta o radnom odnosu (ugovor, aneksi ugovora, rješenja o prestanku radnog odnosa) - Dokumenta o godišnjim odmorima - Odluke po bilo kojem osnovu o plaćenom i neplaćenom odsustvu, o isplaćenoj otpremnini i posmrtnini, o odsustvu sa rada radi stručnog usavršavanja i dr.) - Prijave, odjave i promjene osiguranja osiguranika i članova porodice (M-1, M-2, M-3, ZO-1, ZO2, ZO-3 obrasci), ljekarska uvjerenja, AM listing, PS obrazac, kopije lične karte i prijave o mjestu boravka 	T
181	30-3	- Poreske kartice uposlenika	T
182	30-4	- Molbe za prijem u radni odnos	5 godina
183		- Rješenje o imenovanju komisije za prijem u radni odnos	5 godina
184		- Odluka o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos	5 godina

185		- Oglasavanje slobodnih radnih mesta	5 godina
186		- Zahtjevi po konkursu-oglasu	5 godina
187		- Zapisnici komisije o utvrđivanju redoslijeda kandidata i prijedlozi za izbor	5 godina
188		- Obaveštenje kandidata o izboru	5 godina
189		- Prigovor na izbor	5 godina
190	30-5	- Odluka o zasnivanju radnog odnosa	T
191		- Ugovor o zasnivanju radnog odnosa	T
192		- Aneksi ugovora o radu	T
193	30-6	- Zahtjev za rad izvan punog radnog vremena (prekovremeni i dopunski rad)	5 godina
194		- Mišljenje Komisije za dopunski rad	5 godina
195		- Izvještaji i prepiska Komisije	5 godina
196		- Rješenje o radu izvan punog radnog vremena	T
197	30-7	- Zahtjevi za dodjeljivanje ljekarske šifre	T
198	30-8	- Izdavanje službenih legitimacija (akreditacija)	2 godine
PRIPRAVNIČKI STAŽ			
199	30-9	- Dopisi od Ministarstva u vezi obavljanja pripravnikačkog staža sa dokumentacijom	T
200		- Ugovor o obavljanju pripravnikačkog staža	T
201		- Prijava za pripravnike kod Zavoda za PIO/MIO sa pīns obrascima	T
OSTVARENJE I ZAŠTITA PRAVA IZ RADNIH ODNOSEA			
202	30-10	- Zahtjev i rješenje za odobrenje odsustva sa rada zbog porođajnog odsustva	T
203		- Zahtjev i odluka o odobravanju rada sa polovinom punog radnog vremena do navršene pune 2 godine života djeteta sa potrebnom dokumentacijom	T
DISCIPLINSKA ODGOVORNOST			
204	30-11	- Prijava	T
205		- Odluka o pokretanju postupka	T
206		- Pozivi	T
207		- Izjave	T
208		- Informacija generalnom direktoru i prijedlog izricanja mjera	T
209		- Rješenje ili odluka o izrečenoj mjeri	T
210		- Prigovor ili žalba na izrečenu mjeru	T
211		- Drugostepena odluka	T
212		- Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama	T
NAKNADE ŠTETA			
213	30-12	- Prijava	T
214		- Odluka o pokretanju postupka i formiranje komisije	T
215		- Pozivi	T
216		- Izjave	T
217		- Informacija generalnom direktoru sa prijedlogom izricanja mjeru	T

218		- Rješenja	T
219		- Žalba	T
220		- Drugostepena odluka	T
221		- Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama	T
PRESTANAK RADNOG ODNOSA			
222	30-13	- Rješenja o otkazu ugovora o radu, rješenja i sporazumi o prestanku ugovora o radu po različitim osnovama	T
223		- Žalbe na rješenje i rješenje po žalbi	T
RADNO VRIJEME, ODSUSTVA, ODMORI I BOLOVANJA			
224	30-14	- Odluke o radnom vremenu, dužem radu	3 godine
225		- Plan o korištenju godišnjih odmora	3 godine
226		- Zahtjevi i rješenja za godišnji odmor	3 godine
227		- Zahtjevi i odluke za edukacije -seminare	3 godine
		- Zahtjevi i odluke o plaćenom odsustvu do 7 dana (sklapanje braka, smrt roditelja bračnog druga , smrt člana uže porodice , rođenje djeteta, sklapanje braka djeteta, teža bolest člana uže porodice, sudjelovanje na sindikalnim susretima /seminarima , dobrovoljno davanje krvi, selidba, elementarne nepogode poput požara , poplave , potresa...)	
228			3 godine
229		- Zahtjevi i odluke o odsustvu sa rada bez naknade plate (stručno usavršavanje i na lični zahtjev)	5 godina
230		- Evidencija prisustva na poslu (šihtarice)-kopije	1 godina
STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE			
231	30-15	- Predmeti vezani za stručno obrazovanje i usavršavanje (seminari, savjetovanja , radionice)	3 godine
SPECIJALIZACIJE			
232	30-16	- Odлука o raspisivanju konkursa za dodjelu specijalizacija	5 godina
233		- Konkurs za dodjelu specijalizacija	5 godina
234		- Odluka za imenovanju komisije za pregled pristiglih prijava	5 godina
235		- Zapisnik Stručne komisije za dodjelu specijalizacija	T
236		- Odluka o izboru kandidata za dodjelu specijalizacija	T
237		- Rješenje Ministarstva i ugovor o specijalizaciji	T
238		- Odluka o refundiranju troškova polaganja specijalističkog ispita	T
239		- Evidencija o vanjskim licima koji su obavili specijalizaciju u Ustanovi	T
240		Dokumentacija (molbe, CV, kopije diploma i dr)	5 godina
ZAŠTITA NA RADU			
241	30-17	- Povrede na radu	T
242		- Izvještaji o personalnoj dozimetrijskoj kontroli putem TLD-a (mjesečni)	T
243		- Biodozimetrija (petogodišnji pregled)	T

244		- Rezultati testiranja krvi na HIV i hepatitis markere zaposlenika - original	T
245		- Rezultati testiranja krvi na HIV i hepatitis markere novoprimaljenih zaposlenika - kopija	10 godina
246		- Zdravstveni pregledi uposlenika profesionalno izloženih dejstvu ionizirajućeg zračenja (jednogodišnji izvještaj)	T
SINDIKALNO ORGANIZOVANJE			
247	30-18	- Sindikalno organizovanje	T
248		- Štrajk	T
249		- Posredovanje u rješavanju radnih sporova	T
INSPEKCIJA RADA			
250	30-19	- Inspekcija rada	T
NOVČANA POTRAŽIVANJA I NAKNADE			
251	30-20	- Zahtjevi i odluke za otpremninu i posmrtninu	T
		- Zahtjevi i odluke (refundacija troškova prevoza , troškova telefona , službeni put, formiranje komisija, jednokratna novčana pomoć i ostala potraživanja), odluke o isplati za mrtvozorstva	
252			7 godina
253		- Zahtjevi i odluke za stomatološke usluge -protetski radovi	7 godina
NAGRade I STIMULACIJE			
254	30-21	- Dodjela jubilarnih i drugih nagrada	T
255		- Dodjela stimulacija	5 godina
POTVRDE			
256	30-22	- Potvrde o stažu i radnom odnosu u različite svrhe	1 godina
257	30-23	- Godišnji izvještaj o kadru (prema Zavodu za javno zdravstvo)	T
258		- Kvartalni izvještaj o kadru (prema ZZJZ)	2 godine
STAŽIRANJE			
259	30-24	- Molbe za stažiranje sa dokumentacijom	10 godina
260		- Ugovor o volonterskom radu (stažiranje)	10 godina
SISTEMATSKI PREGLEDI TREĆIH LICA			
261	30-25	- Zahtjevi za dostavu ponude za obavljanje sistematskih pregleda	5 godina
262		- Ponude	5 godina
263		- Ugovori o obavljanju sistematskih pregleda	5 godina
264		- Izvještaji o sistematskim pregledima	5 godina
UGOVORI SA TREĆIM LICIMA			
265	30-26	- Razni ugovori (ugovori o djelu, ugovor o privremenim i povremenim poslovima , ugovori o pružanju i dobijanju usluga i dr.)	11 godina

266	30-27	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine
	31	SOCIJALNA POLITIKA	
267	31-1	- Prepiska sa PIO/MIO u vezi penzionisanja	T
268		- Prepiska sa PIO/MIO (potvrde)	1 godina
	31-2	- Zahtjevi općinskih službi za socijalni rad i politiku za dostavljanjem nalaza i mišljenja Centra za mentalno zdravje o stanju pacijenta	
269			10 godina
	33	ZDRAVSTVO	
270	33-1	- Razvoj i unapređenje zdravstvene zaštite	T
271		- Preventivna i kurativna zdravstvena djelatnost	T
272		- Projekti (zdravstveni, promotivni, preventivni)	T
		NASTAVNA I NAUČNO-ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST U ZDRAVSTVU	
273	33-2	- Naučno-istraživački rad u oblasti zdravstva	10 godina
274		- Konačan rad o istraživanju u zdravstvu	T
275		- Nastavna djelatnost u zdravstvu(PAT)	10 godina
276		- Evidencija vanjskih lica koja su obavila edukacije u Ustanovi	T
277		- Opća prepiska Centra za NNID	5 godina
		HIGIJENSKO-EPIDEMIOLOŠKI DJELATNOST	
	33-3	- Higijensko-epidemiološka djelatnost (provedene imunizacije uposlenika u HES-u, evidencija testiranja uposlenika na HIV, hepatitis	
278			T
		ETIČKI KOMITET	
279	33-4	- Politika, postupci, poslovnik	T
280		- Mišljenja, saglasnosti	10 godina
281		- Zapisnici, izvještaji	5 godina
282		- Opšta prepiska	5 godina
		KOMISIJA ZA PRIGOVORE PACIJENATA	
283	33-5	- Politika, postupci, poslovnik	T
284		- Mišljenje Komisije, odluke generalnog direktora, odgovori pacijentima	10 godina
285		- Zapisnici mjesечni, kvartalni izvještaji	5 godina
286		- Opšta prepiska	5 godina
		KOMISIJA ZA PROVJERU BOLOVANJA UPOSLENIKA	
287	33-6	- Politika , postupci, poslovnik	T
288		- Mišljenje Komisije , odgovori pravnim licima na upit, mišljenja Komisije ZZO za bolovanje	10 godina

RAD DIREKTORA I GLAVNIH SESTARA OJ			
289	33-7	- Procedure o provođenju određenih postupaka ili intervencija - Koordiniranje stručno-medicinskih nadzora nad radom medicinskih ustanova i zdravstvenih radnika	10 godina
290		- Interni nadzor	10 godina
291		- Eksterna korespondencija	5 godina
292		- Interna korespondencija (odluke, obavještenja upozorenja, primjedbe , pohvale, i dr.)	5 godina
293		- Prijedlozi plana rada	3 godine
294		- Zapisnici sa radnih sastanaka	3 godine
295		- Izvještaji o radu direktora OJ	3 godine
296		- Izvještaji glavne sestre o obilasku OJ	3 godine
297		- Saradnja sa drugim zdravstvenim ustanovama	3 godine
298		- Saradnja sa međunarodnim zdravstvenim organizacijama	T
ZDRAVSTVENI KARTONI, PROTOKOLI, KNJIGE I EVIDENCIJE			
300	33-8	- Zdravstveni kartoni (sve kategorije), sokle	T
301	33-9	- Dosje posebne kategorije bolesnika -Centar za mentalno zdravlje (CMZ)	T
302	33-10	- Vakcinacijski karton	T
303	33-11	- Karton sistematskih pregleda	T
304	33-12	- Knjige- zdravstvene (narkotika, zaraznih oboljenja, intervencija, mrtvozorstva, hipertenzije)	T
305	33-13	- Protokoli zdravstveni (bolesnika)	T
306	33-14	- Protokoli zdravstveni - pomoći (centralni)	10 godina
307	33-15	- Evidencije o nuspojavama lijekova	10 godina
308	33-16	- Sva filmoteka i tomogrami	20 godina
309	33-17	- Optički zapisi- diskete, CD	10 godina
310	33-18	- Kartoni fizikalne terapije	1 godina
311	33-19	- Protokol ljekarskih uvjerenja	10 godina
312		- Ljekarska uvjerenja	10 godina
313	33-20	- Protokol dnevnog protoka pacijenata, protokol urina, sedimentacije itd (laboratorij)	10 godina
314		- Sveske evidencije dnevnog protoka pacijenata kroz laboratorij	1 godina
315		- Uputnice (bez nalaza)	1 godina
316	33-21	- Godišnja evidencija oboljenja	T
317		- Tekuća evidencija oboljenja	1 godina
318		- Analiza vakcinacije , stanja vakcina i rastur	3 godine
319	33-22	- Knjige naručivanja pacijenata	1 godina
320		- Nalozi za kućnu posjetu i aplikaciju parenteralne terapije	5 godina
321	33-23	- Zahtjevi i evidencija prebacivanja zdravstvenih kartona	T
322		- Zahtjevi za izvod iz medicinske dokumentacije	3 godine
323	33-24	- Prepiska socijalnog radnika	5 godina
SANITARNI NADZOR			
324	33-25	- Sanitarno-preventivne saglasnosti za izgradnju objekta	T

325		- Inspekcija i nadzor u sanitarnoj i zdravstvenoj oblasti (jednogodišnji sanitarni pregledi)	T
326		- Zdravstveno-sanitarne knjižice	T
NALAZI, SVESKE, LISTE			
327	33-26	- Temperaturne liste hladnog lanca Hes-a	1 godina
328		- Sveske za sterilizaciju i nalazi kontrole	1 godina
329		- Nalazi DDD-a (dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija)	1 godina
330		- Nalazi vidnog polja i recepti za naočale, leće	1 godina
331		- Radni nalozi za protetske radove	1 godina
332		- Rasporedi dežurstva	1 godina
333	33-27	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine
36 KULTURA I SPORT			
BIBLIOTEKA			
334	36-1	- Uputstvo u vezi sa radom biblioteke	T
335		- Knjiga inventara, knjiga signatura	T
336		- Karton knjiga	T
337		- Kartoni korisnika	T
338		- Kupovina i pokloni knjiga	5 godina
339		- Razmjena-kartoni	5 godina
340		- Razna prepiska	3 godine
INFORMATIVNA DJELATNOST			
341	36-2	- Saopštenje za javnost	T
342		- Časopis Ustanove	T
343		- Analiza prikaza Ustanove kroz objavljene tekstove dnevnih novina	T
344		- Upravljanje web stranicama Ustanove	10 godina
345		- Zahvalnice, čestitke, telegrami	5 godine
SPORT			
346	36-3	- Organizacija sportskih takmičenja i turnira	T
347		- Učešće na kulturno-sportskim takmičenjima i manifestacijama u zemlji i inostranstvu	T
348		- Organizacija , popularizacija i izvođenje sportskih aktivnosti u JUDZKS	10 godina
349	36-4	- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine
38 STANDARDIZACIJA I MJERITELJSTVO			
350	38-1	- Izvještaji, atesti i upotreбne dozvole za elektoinstalacije , gromobranske instalacije i sredstva za rad (trogodišnji izvješaj)	T
351	38-2	- Izvještaj o jednogodišnjoj kontroli RTG aparata	T
352	38-3	- Izvještaj o jednogodišnjem pregledu liftnih postrojenja i upotreбne dozvole	T

		CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I ELEMENTARNE NEPOGODE		
353	40	- Svi predmeti vezani za mjere zaštite od požara i elementarnih nepogoda i izvještaji	T	
354		- Svi predmeti vezani za protivprovalne mjere i izvještaji	T	
355		- Skice instalacija protivprovalnih sistema (trajno)	T	
356		- Izvještaji o radu referenta za protivpožarnu zaštitu	5 godina	
357		- Provjera znanja uposlenika o mjerama zaštite od požara	1 godina	
358		- Ostali predmeti i akti koji se odnose na pitanja iz ove grupe	2 godine	
			ARHIVSKI POSLOVI	
359	44	- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja	T	
360		- Zapisnici o uvidu u stanje i održavanje registraturne građe	T	
361		- Zapisnik i rješenje o bezvrijednoj registraturnoj građi koja se predlaže za uništenje	T	
362		- Zapisnik i rješenje o primopredaji arhivske građe Historijskom arhivu Sarajevo	T	
363		- Arhivska knjiga	T	
364		- Rješenje o otklanjanju nedostataka	T	
365		- Prepiska vezana za zaštitu i održavanje registraturne građe kao i izvršenje zakonskih obaveza	T	
366		- Primjedbe od strane nadležnog arhiva na listu, arhivsku knjigu, na prijedlog arhivske građe za uništenje i na specifikaciju građe pripremljene za primopredaju	T	
			DRUGI PREDMETI I AKTI	
367		45	- Svi predmeti i akti koji se ne mogu razvrstati u neku od predhodnih klasifikacionih skupina	5 godina

I
Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj : 01-05-1612-4/14, od 01.10.2014. godine.

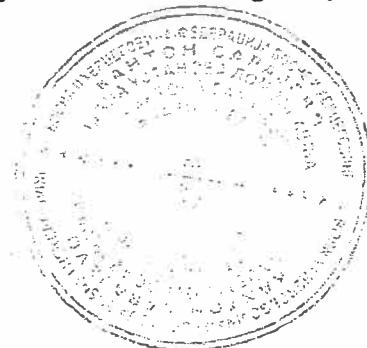
II

Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

III

Ova Lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu predviđenu u ovoj Listi.

Broj:
Sarajevo,



GENERALNI DIREKTOR
Dr Muhamed Ahmić
Spec.neuropsihijatar