

**Javna ustanova Opća bolnica
„ Prim.dr.Abdulah Nakaš “
S A R A J E V O**

P R A V I L N I K
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju
Javne ustanove Opća bolnica « Prim.dr. Abdulah Nakaš » Sarajevo

Sarajevo, decembar 2014.godine

Na osnovu člana 46. stav 4. Statuta Javne Ustanove Opća bolnica „Prim.dr Abdulah Nakaš“, a u skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo br. 20/00), Zakona o arhivskoj građi FBiH („Službene novine FBiH“ br. 45/02). Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa Uprave i službama za Upravu u FBiH («Sl.novine FBiH» br. 20/98), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u FBiH („Službene novine FBiH“ br. 12/03), Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registracijskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa Uprave i službi za Upravu i nadležnog arhiva („Službene novine FBiH“ br. 26/98), Zakona o pečatu Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 9/99, /01,16/03 i 39/08) direktorica **d o n o s i**

P R A V I L N I K

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom propisuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Javne ustanove Opća bolnica «Prim dr. Abdulah Nakaš» Sarajevo (u daljem tekstu: «Bolnica»), i njenih organizacionih dijelova.

Član 2.

- (1) Pod kancelarijskim poslovanjem, u skladu sa ovim Pravilnikom podrazumjeva se: primanje, pregledanje, otvaranje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, njihovo zaduživanje i dostavljanje u rad, obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, kao i njihovo odlaganje (arhiviranje) u arhivu i čuvanje istih.

Član 3.

- (1) Za obavljanje kancelarijskog poslovanja i poslovanja arhiva u Bolnici nadležno je Odjeljenje pravnih, kadrovskih i opštih poslova.

Član 4.

- (1) Odjeljenje, odnosno ovlašteni referenti na protokolu Odjeljenja iz člana 3. ovog Pravilnika obavlja prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata i predmeta i njihovo odlaganje u arhivu.

Član 5.

- (1) Arhivska knjiga se vodi kao opći inventarski pregled cjelokupne arhivske građe iz ranijih godina.

- (2) Registraturski materijal, zajedno sa osnovnim evidencijama o predmetima i aktima, nastao u radu Bolnice upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i oznakama.

Član 6.

- (1) Osnovna evidencija o aktima i predmetima vodi se po sistemu djelovodnog protokola.
- (2) Organizacione cjeline, odnosno odjeljenja i odsjeci, radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima i predmetima, mogu voditi pomoćne knjige evidencija (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, fakture, putni nalozi i dr.), ali samo ako je vođenje ovih evidencija neophodno zbog specifičnosti njihovog posla.

Član 7.

- (1) U knjigu evidencija predmeti i akti se zavode hronološkim redom predmeta – akata koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike evidencije se popunjavaju na način predviđen Uputstvom iz preambule ovog Pravilnika.
- (2) Evidencija se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.12.) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (3) Evidencija se može upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu zaključuje na isti način.

Član 8.

- (1) Osnovne knjige evidencije u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja o svim predmetima i aktima su:
1. Djelovodni protokol predmeta i akata;
 2. Djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljivu poštu i
 3. Arhivska knjiga.
- (2) Pomoćne knjige evidencije čine:
1. Interna dostavna knjiga;
 2. Knjiga primljenih računa – faktura;
 3. Knjiga za otpremu pošte putem kurira
 4. Knjiga za otpremu pošte putem PTT-a

Član 9.

- (1) Evidencija o dopisima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta.
- (2) Ukoliko se evidencija ne vodi shodno stavu 1. ovog člana, u tom slučaju se evidencija o dopisima vodi za svaki dopis pojedinačno na način utvrđen članom 7.

Član 10.

- (1) Akti i predmeti koji su Zakonom i aktom o poslovnoj tajni utvrđeni kao državna tajna i poslovna tajna, zavode se u posebne evidencije, radi osiguranja njihove tajnosti.

- (2) Prema stupnju tajnosti akt može biti povjerljiv i strogo povjerljiv.
- (3) Povjerljiv i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od ostalih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti u skladu sa općim aktom o tajni.

Član 11.

- (1) U toku radnog vremena službeni predmeti, odnosno akti i drugi materijali ne smiju se ostavljati bez nadzora.
- (2) Po završetku radnog vremena predmeti, odnosno akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i štambilji drže se zaključani na mjestima gdje je obezbjeđena njihova sigurnost.
- (3) Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju zaposlenici ovlašteni od strane direktorice Bolnice
- (4) Evidenciju o pečatima, žigovima i štambiljima koji se nalaze na upotrebi kod organizacionih dijelova Bolnice (službi koja se odredi) vodi kabinet direktora.

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje i otvaranje pošte

Član 12.

- (1) Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa i dr.) za sve organizacione cjeline u Bolnici, vrši se na protokolu.
- (2) Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je referent protokola.
- (3) Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima portir na glavnom ulazu, a predaje je ovlaštenom zaposleniku na protokolu prvog narednog radnog dana, najkasnije do 8,30 sati.

Član 13.

- (1) Primanje pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
- (2) Referent protokola koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štambilja ili potpisom u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).
- (3) Primanje pošte putem jedinica PTT mreže vrši se po važećim PTT propisima.

Član 14.

- (1) Običnu poštu otvara ovlašteni referent protokola.

- (2) Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvaraju direktorica, šefovi odsjeka ili zaposlenik koji je za to posebno ovlašten.
- (3) Ovu poštu referent protokola uručuje direktorici, odnosno ovlaštenom zaposleniku preko knjige primljene pošte – neotvorenu.

Član 15.

- (1) Referent protokola, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Bolnicu, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i sl.).
- (2) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) ovlašteni zaposlenik za prijem pošte, ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, zaposlenik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.
- (3) Na zahtjev stranke koja osobno predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj djelovodnog protokola i potpis zaposlenika koji je akt primio.
- (4) Prijem pošte putem dostavljača - kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.
- (5) Pored datuma i potpisa stavlja se štambilj sa nazivom Bolnice.

Član 16.

- (1) Prijem pošte putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregradka (faha) vrši se po propisima PTT prometa.
- (2) Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregradka, ovlašteni zaposlenik ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
- (3) U tom slučaju on će zahtijevati od odgovornog lica pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (obim i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će se zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Član 17.

- (1) Pošiljke u vezi s licitacijom, konkursima, javnim nabavkama i slično se ne otvaraju, nego se samo na omotu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.
- (2) Odgovorni zaposlenik Bolnice dužan je prethodno upozoriti zaposlenika, koji je zadužen i odgovoran za prijem pošte, na pošiljke koje se u skladu sa stavom 1. ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

- (3) Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i druge pošte, potvrđuje se stavljanjem čitkog potpisa i datuma prijema, a ostale pošiljke predaju se neposredno.

Član 18.

- (1) Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se njena sadržina ne ošteti, prilozi raznih akata ne pomiješaju i sl.
- (2) Ako neki od akata naznačenih na omotu nedostaje ili su primljeni prilozi bez sprovedenog akta i obratno ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdit će se to službenom zabilješkom uz koju će se priložiti omot i ukoliko za to postoji mogućnost, obavijestiti pošiljalac.
- (3) Uz prijemni akt obavezno se prilaže i omot u slučaju da je datum predaje pošti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt upućen, datum ili ime pošiljaoca, a ovi podaci su označeni na omotu.
- (4) Ako je u jednom omotu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omot, on će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati oznaka i broj pod kojim je zaveden akt uz koji je priložen omot.
- (5) Omoti, preporučene pošiljke, paketi ili druga službena pošta koji su primljeni oštećeni, a za koje postoji sumnja u neovlašteno i zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja istih o tome treba u prisustvu dva zaposlenika sačiniti zapisnik u kojem će se konstatirati vrsta i obim oštećenja, kao i to šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 19.

- (1) Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatirati kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako u aktu nedostaju prilozi upisuje se: «primljeno bez priloga»), a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi onda se upisuju njihovi nazivi i sl.
- (2) Ako se u omotu nađe akt adresiran na drugo pravno ili fizičko lice, na njemu se upisuje zabilješka, «pogrešno dostavljeno» i na najpogodniji način dostavlja se onome kome je i upućen.
- (3) Prilikom otvaranja pošte, ako se utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba konstatirati njihovu vrstu i iznos.
- (4) Na svaki primljeni akt – predmet koji će biti zaveden u djelovodni protokol stavlja se otisak prijemnog štambilja i to po pravilu, u gornjem desnom kutu.
- (5) U slučaju da na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja se može staviti i u lijevi gornji kut poleđine akta.
- (6) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

2. Zavodaenje akata i upisivanje u osnovnu evidenciju

Član 20.

- (1) Zavodaenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (2) Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavodaenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.

Član 21.

- (1) U knjigu evidencije ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

Član 22.

- (1) Zavodaenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada. Ovo zavodaenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koja su data uz knjige evidencije.

3. Raspoređivanje – signiranje pošte

Član 23.

- (1) Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši se istog dana kada je pošta primljena.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione dijelove kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad i to:
 - Sva pošta vezana za oblast pravnih, kadrovskih i općih poslova, te ekonomsko-finansijskih, tehničkih i ostalih poslova - pomoćnici direktorice za imenovanu oblast
 - Sva pošta naslovljena na Upravni i Nadzorni odbor - Predsjedniku Upravnog/Nadzornog odbora
 - Sva pošta vezana za medicinsku oblast – Direktorici Bolnice
 - Sva primljena vanjska pošta vezana za rad stručnih tijela i komisija imenovanih od strane Direktorice Bolnice – Direktorici Bolnice koja dalje presignira na predsjednike Komisija.

Član 24.

- (1) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt ili predmet, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacionog dijela kojem će se pošta dostaviti u rad, kao i datum otvaranja i pregledanja pošte.

Član 25.

- (1) Signiranje pošte vrši se na organizacione dijelove, prema unaprijed utvrđenim šiframa organizacionih dijelova i to kako slijedi:

- 01 – Kabinet direktorice
- 02 – Pomocnica direktorice za za ekonomsko-finansijske, tehnicke i ostale poslove
- 02A – Odjeljene za pravne, kadrovske i opce poslove
- 02B – Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove
- 02C – Odjeljenje za tehničke poslove i investicije
- 03 – Glavni medicinski tehničar bolnice
- 04 – Odjeljenje za hirurgiju
- 05 – Odjeljenje za ginekologiju i akušerstvo
- 06 - Odjeljenje za internu medicinu
- 07 – Odjeljenje za neuropsihijatriju
- 08 – Odjeljenje za anesteziju i intenzivnu terapiju
- 09 – Odjeljenje za urgentnu medicinu
- 10 – Odjeljenje za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
- 11 – Odjeljenje za radiološku dijagnostiku
- 12 – Odjeljenje za medicinsko biohemijsko laboratorijsku dijagnostiku
- 13 – Odsjek za mikrobiološku dijagnostiku
- 14 – Odsjek za patologiju sa prosekturom
- 15 – Odsjek za transfuzijsku medicinu
- 16 – Odjeljenje za bolničku farmaciju
- 17 – Odsjek za prijem i otpust bolesnika

Član 26.

- (1) Po završenom signiranju pošte, ista se vraća protokolu na dalji postupak, odnosno dostavljanje u rad organizacionim jedinicama, odnosno zaduženim zaposlenicima.

III. DJELOVODNI PROTOKOL I DRUGE EVIDENCIJE

Član 27.

- (1) Zavodjenje akta prema stepenu povjerljivosti zavodi se u djelovodni protokol odgovarajuće vrste, kako slijedi:

- a) obični
- b) povjerljivi i strogo povjerljivi

- (2) Po zavodjenju povjerljivog, odnosno strogo povjerljivog predmeta ili akta, upisuje se u prijemni štambilj ispred broja predmeta skraćenica «pov», odnosno «strogo pov».

- (3) U djelovodni protokol za povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu zavodi se svaki akt koji je primljen pod «pov» ili «strogo pov.».

Član 28.

- (1) Djelovodni protokol (u daljem tekstu djelovodnik) vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu broj 5. vodoravnog formata A-3 čitkim rukopisom.
- (2) Nakon zavođenja akata u djelovodnik pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (3) U djelovodnik se upisuju svi predmeti i akti iz nadležnosti Bolnice.

Član 29.

- (1) U djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta i akata koji se označavaju rednim brojevima, a rubrike djelovodnika sadrže slijedeće elemente:
 1. Redni broj
 2. Naziv predmeta
 3. Podbroj
 4. Datum prijema podneska
 5. Naziv i sjedište pošiljaoca, odnosno organizaciona jedinica, a pri zavođenju sopstvenih predmeta – akata u ovu rubriku upisuje se skraćena „VL“ - vlastiti
 6. Broj i datum primljenog dopisa
 7. Klasifikaciona oznaka
 8. Primalac – organizaciona jedinica
 9. Datum razvođenja
 10. Arhiviran – datum.

Član 30.

- (1) Popis akata je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode akti iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer: rješenja o godišnjim odmorima, ugovori o radu itd.).

Član 31.

- (1) Povjerljivi i strugo povjerljivi akti zavode se u djelovodnik za povjerljiv i strogo povjerljivu poštu.

Član 32.

- (1) Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima tačan naziv Bolnice i mjesto.
- (2) Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.
- (3) Na početku svake godine, upisivanje akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1.
- (4) Po završetku tekuće godine, zaključno sa 31. decembrom djelovodni protokol se zaključuje.

- (5) Na kraju godine se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposlenik koji vodi djelovodnik i neposredni rukovodilac.

Član 33.

(1) O primljenim računima – fakturama vodi se posebna evidencija - knjiga primljenih računa - faktura, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata, a sadrži:

- redni broj,
- datum prijema,
- naziv i sjedište pošiljaoca,
- broj računa,
- datum razvođenja i
- potpis prijema fakture u zaduženu organizacionu jedinicu.

(2) Primljena pošta koja se odnosi na račune, odnosno fakture, izvode i sl. zavodi se na način da se u gornji desni ugao stavlja otisak štambilja, te potom zavodi i razvodi kroz knjigu iz stava (1) ovog člana.

IV - DOSTAVLJANJE AKTA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO- STRUČNA OBRADA

Član 34.

(1) Nakon evidentiranja akata u djelovodnik i signiranja isti se dostavljaju u rad putem internih dostavnih knjiga i istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.

(2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo protokola i služi kao dokaz o primopredaji akta

(3) Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se putem kartona za službena glasila i časopise.

Član 35.

(1) Svaki službeni akt obuhvata osnovne i pomoćne dijelove:

a) Osnovni dijelovi akta:

1. Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog i to:
puni naziv Bolnice, sjedište Bolnice, broj akta, datum donošenja akta.
Zaglavlje se piše u gornjem lijevom uglu;
2. Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja;
3. Oznaka «Predmet» sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja;

4. Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak;
5. Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije;
6. Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s desne strane potpis ovlaštene službene osobe, otisak pečata Bolnice i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

b) Pomoćni dijelovi akta:

(1) Pomoćni dijelovi akta obuhvataju slijedeće podatke i to:

1. Ispod oznake «Predmet» upisuje se radi lakšeg zaduživanja
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara («Veza: vaš akt broj ..od..»),
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki («Veza: naš broj..... od»);
2. Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi («Priloga: 3»), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi;
3. Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake «Prilozi» upisuje se oznaka «Dostavljeno» ispod koje se upisuju nazivi primaoca kojima se akt treba dostaviti.

Član 36.

- (1) Predmeti, odnosno akti se pišu u tri primjerka (izuzev sudskih koji mogu biti u većem broju) od kojih se jedan dostavlja komitentu, drugi se zadržava u pisarnici, a treći ostaje u izvornom organizacionom dijelu.
- (2) Svaki novi predmet koji se sastoji iz više akata treba nakon zavođenja uložiti u poseban omot.
- (3) Materijale koji se odnose na isti predmet treba ulagati u omote po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se materijal sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 37.

- (1) Svi predmeti koje treba otpremiti ili ustupiti drugom organizacionom dijelu vraćaju se protokolu.
- (2) Završene predmete organizacioni dijelovi Bolnice mogu držati u svojim arhivima najduže jednu godinu, poslije kojeg roka su dužni ove predmete i akte sa evidencijama predati na daljnje čuvanje arhivskom depou Bolnice koji je u sastavu Odjeljenja za pravne, kadrovske i opće poslove.

- (3) Na protokolu se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže dvije godine od dana kada su akti i predmeti riješeni.
- (4) Poslije isteka roka iz stav 3. ovog člana riješeni akti i predmeti se predaju arhivskom depou Bolnice.

Član 38.

- (1) Razvođenje akata – predmeta vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata.

Član 39.

- (1) Poslije izvršenog razvođenja, referent protokola, akt usmjerava odgovarajućem organizacionom dijelu i otprema komitentu.

Član 40.

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni referent protokola.
- (2) Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 sati moraju se otpremiti istog dana.
- (3) Predmeti primljeni poslije 12 sati, ako nisu hitni, otpremit će se narednog dana.
- (4) Otpremanje pošte vrši se putem poštanske službe i putem kurira – dostavljača.

Član 41.

- (1) Više predmeta, odnosno akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u istu kovertu.
- (2) Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu naslovne strane, tačan naziv, adresu pošiljaoca i djelovodne brojeve svih akata koji se nalaze u koverti.
- (3) Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom.
- (4) Ispod adrese primaoca upisuje se mjesto (sjedište) primaoca velikim štampanim slovima.

Član 42.

- (1) Sva pošta koja se otprema putem poštanske službe razvrstana je u dvije skupine i to:
 - a) obične pošiljke i
 - b) preporučene pošiljke.
- (2) U oba slučaja pošta se otprema po propisima poštanskog saobraćaja, tj. upisuje se u otpremnu knjigu.

- (3) Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertama putem dostavljača – kurira.

Član 43.

- (1) Koverta sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima pečate se na poledini koverta.

Član 44.

- (1) U knjige za otpremu pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjige služe kao evidencija o izvršenoj otpremi.
- (2) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 45.

- (1) Završeni predmeti se obilježavaju jedinstvenim klasifikacijskim oznakama na osnovu kojih će se izvršiti klasifikacija za arhiviranje.
- (2) Registratorski materijal kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti) fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovni, dokumentarni i informativni materijal, kao i na drugi način stavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao mikro filmovi o njima, primljeni i nastali u radu Bolnice dok su značajni za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa Uputstvom i ovim Pravilnikom.

Član 46.

- (1) Registratorski materijal, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima nastao u radu Bolnice upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.
- (2) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice u kojima se po odgovarajućim cjelinama predmeta odlaže registratorski materijal.
- (3) Pod registratorskim jedinicama podrazumijeva se svaki fascikl, regulator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registratorski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu.
- (4) Registratorski materijal se čuva u adekvatnim prostorijama zaštićen od nastajanja vlage i drugih oštećenja na protokolu i u arhivi Bolnice odnosno arhivskom depou.

Član 47.

(1) Na registratorskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci:

- Naziv Bolnice,
- Organizaciona jedinica,
- Godina nastanka predmeta u jedinici,
- Redni broj i
- Broj pod kojim je upisan u arhivsku knjigu.

(2) Zaposlenici Bolnice u cilju zaštite registratorskog materijala dužni su da:

- čuvaju registratorski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
- čuvaju registratorski materijal u sređenom stanju;
- omogućavaju nadležnom arhivu provjeru čuvanja registratorskog materijala;
- redovno dostavljaju nadležnom arhivu sve potrebne podatke;
- vrše tekuće adaptiranje arhivske građe i registratorskog materijala sa rokovima čuvanja koje donose uz suglasnost sa nadležnim arhivom.

Član 48.

(1) Arhivska građa predstavlja pisani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni izvorni i reproducirani dokumentarni materijal, posebno značajan za Bolnicu i njegovu djelatnost.

(2) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

Član 49.

(1) Zaposlenici Bolnice dužni su da:

- arhivsku građu sređuju, čuvaju i održavaju u sigurnom stanju;
- prijavljuju arhivsku građu nadležnom arhivu i dostavljaju podatke za evidentiranje iste;
- omogućavaju korištenje arhivske građe u smislu odredaba Uputstava o arhivskoj građi i ovog Pravilnika;
- omogućavaju nadležnom arhivu pregled arhivske građe, preduzimanje mjera zaštite, stručnu obradu, kopiranje i sl.

Član 50.

(1) Registratorski materijal i arhivska građa su državna svojina i ne mogu se otuđivati ili uništavati i nalaze se pod zaštitom države.

(2) Postupanjem suprotno odredbama ovog člana čini se teža povreda radne obaveze.

Član 51.

- (1) Pod arhivskim prostorijama podrazumjeva se protokol, odnosno arhiva i arhivski depo.
- (2) Na protokolu se čuvaju akti i predmeti najduže dvije godine dana od dana kada su akti i predmeti riješeni.
- (3) Medicinska dokumentacija vezana za liječenje pacijenata čuva se na odjeljenjima godinu dana, poslije toga se obavezno predaju u arhivski depo.
- (4) Sva registraturna građa se obavezno čuva u skladu sa Listom kategorije registraturne građe sa rokovima čuvanja koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.
- (5) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2. i 3. ovog člana.

Član 52.

- (1) Na arhiviranje i čuvanje predaju se akti složeni po brojevima i sa klasifikacijskim oznakama. Odlazu se po rednim brojevima iz djelovodnih protokola.
- (2) Predmeti se u pravilu odlazu u arhivski depo po registratorskim jedinicama na kojima se upisuje podaci iz člana 47. stav 1. ovog Pravilnika koji su potrebni za lakše manipuliranje.

Član 53.

- (1) Akti i predmeti sa oznakom «povjerljivo» odnosno «strogo povjerljivo» arhiviraju se i čuvaju odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Član 54.

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

VII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 55.

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se «arhivska knjiga» kao opći inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu Bolnice, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u Bolnici.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je Bolnica dužna da vodi u okviru kancelarijskog poslovanja.

Član 56.

- (1) U arhivsku knjigu upisuju se registratorske jedinice formirane po cjelinama predmeta, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (rješeni) predmeti i akti i drugi registratorski materijal (evidencije, knjige, registri i itd.).

Član 57.

- (1) Upis registratorskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.
- (2) Registratorski materijal upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Bolnici u vrijeme nastanka tog materijala.

Član 58.

- (1) Bolnica je dužna u arhivsku knjigu upisati i registratorske materijale koji se po bilo kom osnovu nalaze u Bolnici na čuvanju (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe, itd.).

Član 59.

- (1) Poslije izvršenog upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu, na registratorske jedinice (fascikli, registratori, omoti, itd.) u koje je odložen registratorski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.

Član 60.

- (1) Prepis ili ovjerenu fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registratorske jedinice za proteklu godinu, Bolnica je dužna dostaviti nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 61.

- (1) Arhivska knjiga vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu broj 2. položenog formata A-4 a sadrži slijedeće rubrike:

1. Redni broj
2. Godina upisa
3. Godina nastanka
4. Klasifikacijska oznaka
5. Sadržaj
6. Količina
7. Smještaj
8. Primjedba

Član 62.

- (1) U slučaju neposredne ratne opasnosti ili ratnog stanja, preduzimaju se posebne mjere odlaganja, zaštite i čuvanja arhiviranih akata.
- (2) U tu svrhu vrši se blagovremeno izdvajanje i obilježavanje akata sa oznakom «P» ili «O».

Član 63.

- (1) Oznakom «P» obilježavaju se akta koja predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, povjerljiva ili strogo povjerljiva akta, odnosno akta čija bi sadržina mogla imati štetne posljedice za odbranu i sigurnost zemlje.
- (2) Oznakom «O» obilježavaju se akta značajna za rad Bolnice. Ova akta se osiguravaju od mogućeg oštećenja u mjestu gdje se nalaze uz pojačane mjere sigurnosti i zaštite.
- (3) Akta sa oznakama «P» ili «O» čuvaju se posebno izdvojena kod ovlašćenog zaposlenika.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 64.

- (1) Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala.
- (2) Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i izlučivanjem onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedni registraturski materijal), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Član 65.

- (1) Odabiranje vrši Bolnica, odnosno organizacioni djelovi Bolnice u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njih nalazi na čuvanju po bilo kom osnovu.
- (2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se po pravilu, iz sredenog registraturskog materijala koji je upisan u arhivsku knjigu.

- (3) Iz registraturskog materijala nastalog u periodu od 1992. godine do 1995. godine, ne vrši se izlučivanje.

Član 66.

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Član 67.

- (1) Listu kategorija donosi direktor Bolnice, odnosno šefovi odjelenja u čijem je radu nastao materijal.
- (2) Ova lista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 68.

- (1) Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici Bolnice koji poznaju organizaciju, vrstu registraturskog materijala iz nadležnosti Bolnice, odnosno organizacione jedinice, koje su sposobne da ocjene društveni i praktični značaj tog materijala.

Član 69.

- (1) Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija na slijedeći način:
- a) numerički (3 god., 5 god., 11 god., ili 20 godina)
 - b) oznakom «trajno» (T)
- (2) Za registraturski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Bolnice, odnosno organizacionih jedinica i ostalih zakonskih odredbi.

Član 70.

- (1) Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.
- (2) Bolnica, odnosno njeni organizacioni dijelovi dužni su postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

Član 71.

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

Član 72.

(1) Lista kategorija izrađena je u tabelarnom obliku, a čine je slijedeće rubrike:

- 1.Redni broj
2. Klasifikacijska oznaka
- 3.Kategorija registraturskog materijala i
4. Rok čuvanja.

Član 73.

(1) Izlučivanje dijelova bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.

Član 74.

(1) Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala pokreće direktor Bolnice, odnosno šefovi organizacionih jedinica u čijem je radu nastao materijal.

Član 75.

(1) Direktorica Bolnice imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.

(2) Popis iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži;

- naziv Bolnice, odnosno službe u čijem je radu nastao registraturski materijal ili kod koga se nalazi;
- popis registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, s brojem registraturskih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i itd.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izlučenog materijala izraženog u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registraturski materijal.

Član 76.

(1) Bolnica je dužna dostaviti nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje.

(2) Po prijemu popisa iz člana 75. stava 2. ovog Pravilnika predstavnik nadležnog arhiva u suradnji sa imenovanom komisijom Bolnice iz stava 1. člana 75. Pravilnika razmatra popis i vrši provjeru predloženog materijala.

Član 77.

(1) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturskog materijala, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije stavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje o izlučivanju, odnosno otpisu.

- (2) Po dobivanju rješenja Bolnica je dužna brojeve izlučenih predmeta evidentirati u postojećim evidencijama (djelovodnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.).
- (3) Po dobivanju rješenja od Arhiva, nepotrební registraturski materijal predati određenom pravnom licu na uništenje.

Član 78.

- (1) Bolnica je dužna da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registraturskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).
- (2) Na fotografisani, filmovni, fonografski i na drugi način zabilježen dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih Uputstvom i ovim Pravilnikom i mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te građe.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 79.

- (1) Bolnica, odnosno njene organizacione jedinice dužni su nadležnom arhivu predati arhivsku građu.
- (2) Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 20 godina od njenog nastanka.
- (3) Preuzimanjem arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake godine, po isteku roka od 20 godina za konkretnu građu.
- (4) Troškovi predaje arhivske građe ide na teret Bolnice, a istu preuzima nadležni Arhiv (troškovi nabavke arhivskih kutija, željeznih arhivskih polica gdje će se smjestiti građa kao i prevoz).

Član 80.

- (1) Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa listom kategorija koju je donijela Bolnica i upisana u arhivsku knjigu.

Član 81.

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

Član 82.

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika Bolnice kao predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca iste.
- (2) Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži:
 1. naziv organa koji predaje i naziv nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu,
 2. mjesto primopredaje i datum,
 3. broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
 4. opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
 5. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
 6. kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima,
 7. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korišćenja arhivske građe,
 8. obaveze predavaoca arhivske građe u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta i
 9. potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

Član 83.

- (1) Zapisnik iz člana 82. Pravilnika potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske građe.
- (2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.
- (3) Popis arhivske građe koju podnosi Bolnica je sastavni dio zapisnika o primopredaji.
- (4) Zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 84.

- (1) Bolnica je dužna obavljajući kancelarijsko i arhivsko poslovanje da se pridržava Uredbe o kancelarijskom poslovanju, Uputstvu o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe i Uputstva o načinu izvršenja kancelarijskog poslovanja.

Član 85.

- (1) Direktor Bolnice, obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Bolnice shodno propisima o kancelarijskom poslovanju.

Član 86.

- (1) Izradu štambilja, njihov sadržaj i namjenu određuje direktorica Bolnice, o čemu se donosi posebno uputstvo odnosno rješenje.

Član 87.

- (1) Zaposlenici angažirani na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu zaštite tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.
- (2) Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze, odnosno krivičnu odgovornost ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni za istu.

Član 88.

- (1) Bolnica je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registratorskim materijalom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu promjene naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjene adrese i dr.

Član 89.

- (1) Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog broj 1.).

Član 90.

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

Član 91.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 12878/14
Sarajevo, 26-12-2014



DIREKTORICA
Prof. dr. Sebija Izetbegović

S A D R Ź A J:

- I OPĆE ODREDBE
- II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE
- III DJELOVODNI PROTOKOL I DRUGE EVIDENCIJE
- IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO-
-STRUČNA OBRADA
- V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU, RAZVOĐENJE AKATA I
OTPREMANJE POŠTE
- VII KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA
- VII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE
- VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG
REGISTRATORSKOG MATERIJALA
- IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU
- X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

PRILOZI:

1. Obrazac djelovodnika sa uputstvom za popunjavanje
2. Obrazac djelovodnika za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu sa uputstvom za
Popunjavanje
3. Obrazac za arhivsku knjigu sa uputstvom za popunjavanje
4. Obrazac za internu dostavnu knjigu
5. Obrazac knjige za prijem računa – faktura
6. Obrazac knjige za otpremu pošte putem kurira
7. Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja