Na osnovu člana 1. Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH br. 45/02), člana 9. Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo (Službene novine KS broj 50/16), Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH («Sl.novine FBiH» br.96/19, 91/23), 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) i člana 25. stav f. Statuta Javne Ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr Silva Rizvanbegović,na 15.sjednici održanoj dana 26.08.2026.godine donosi

P R A V I L N I K
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i pravila kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU Zavodu za hitnu medicinsku pomoć KS Prim.dr.Silva Rizvanbegović.

Član 2.
(Pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata obavljanje sljedećih poslova:

a) primanje, otvaranje, pregled, signiranje i raspoređivanje pošte,
b) zavođenje akata,
c) dostavljanje akata u rad,
d) otpremanje pošte,
e) razvođenje,
f) administrativno-tehničku obradu akata,
g) arhiviranje i čuvanje akata,
h) odabir i izlučivanje registraturne građe,
i) predaju arhivske građe.

Član 3.
(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

U kancelarijskom i arhivskom poslovanju pojedini termini imaju sljedeće značenje:

a) **„Akt"**je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Zavoda.
   Prema stepenu aktivnosti može biti:
   - običan,
   - povjerljiv i
   - strogo povjerljiv.

Akt sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum), naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata.

b) **„Podnesak"** je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju Zavodu

c) **„Prilog“**je pisani sastav ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akta.

d) **„Predmet“**je skup svih akata i priloga, koji se odnose na isto pitanje i čine posebnu cjelinu.
e) **„Dosije“**je skup više predmeta, koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno, odnosno fizičko lice.
f) **„Fascikl“**predstavlja omot-korice, registrator, kutiju, sanduk i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju.

„Arhivska građa“je cjelokupan izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu preduzeća bez obzira kad je i gdje nastao.
„Registaraturna građa“je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica.
Registraturnu građu čini: arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj i registraturski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.
„Registraturna građa u fizičkom obliku“ je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija;
„Registraturna građa u elektronskom obliku“ je građa nastala u digitalnom ili analognom obliku;
„Registraturna građa u digitalnom obliku“ je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
„Registraturna građa u analognom obliku“ je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen u elektronskom nosaču zapisa;
„Registraturski materijal“predstavlja cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
„Bezvrijedni registraturski materijal“ čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavne dijelove dosijea ili predmeta trajne vrijednosti.
„Arhiva“je sastavni dio pravnog subjekta (registrature) sa jednom ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registraturna građa do predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala.

II. PRIJEM POŠTE

Član 4.
(Prijem pošte)

(1) Prijem svih vrsta pošiljaka (obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci i dr.) u radnom vremenu, prima tehni;ki sekretar Zavoda, a kojeg ovlašćuje direktor Zavoda.
(2) Pošta se prima putem pošte-poštanskog pretinca, od kurira, putem e-maila i neposredno od stranaka.

Član 5.
(Nedostaci kod prijema pošte)

(1) Zaduženi radnik ne smije odbiti prijem pravilno adresirane pošte.
(2) Kod prijema pošte od kurira ili stranaka, a u slučajevima kada akt ima formalne nedostatke (nedostaje potpis, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu akta, nema adrese stranke kojoj treba dostaviti odgovor i sl.) zaduženi radnik upozoriti će stranku na nedostatke i vratiti akt te objasniti kako da se ti nedostaci otklone.
(3) Ako stranka nije u mogućnosti da nedostatke otkloni ili želi da se podnesak primi kakav je, ovlašteni radnik preduzeća koji primi akt sačinit će službenu zabilješku o datumu upozorenja o utvrđenim nedostacima.
(4) Ako nedostaju prilozi, a stranka zahtijeva potvrdu o prijemu, potvrda se izdaje na otisku prijemnog štembilja u koji se unosi: datum prijema, broj pod kojim je podnesak zaveden, broj priloga i vrijednosti takse, odnosno gotovog novca, i konstatacija koji prilozi nedostaju.

Član 6.
(Prijem pošte putem kurira)

Primanje pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa na kopiji (drugom primjerku), čiji se original prima, ili potpisom ovjerava prijem u dostavnoj knjizi, odnosno povratnici (dostavnici).

Član 7.
(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

(1) Pošta se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajuću knjigu evidencije.

(2) Na web stranici se treba objaviti adresa elektronske pošte za primanje akata, te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata.

(3) Akti i podnesci dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim organima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka.

(4) Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem u skladu s posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je organ stranci poslao potvrdu o prijemu akta ili podneska.

(5) Ako se iz tehničkih razloga se može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta ili podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt ili podnesak u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik a u koje se šalje akt ili podnesak ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen. O toj činjenici službenik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnosioca.

Član 8.
(Prijem pošte putem poštanske službe)

(1) Preuzimanje pošte koja se Zavodu dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca vrši opunomoćeni radnik Zavoda, po propisima kojima je uređen način rada poštanske službe.
(2) Opunomoćeni radnik preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na Zavod, te pošiljke naslovljene na lica radnike Zavoda.
(3) Prilikom preuzimanja pošte opunomoćeni radnik Zavoda je dužan da posebnu pažnju posveti ispravnosti pošiljaka te u slučaju da je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu je dužan vratiti radniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničkog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

III. OTVARANJE, PREGLEDANJE I RAZVRSTAVANJE PRIMLJENE POŠTE

Član 9.
(Otvaranje pošte)

Cjelokupnu primljenju dnevnu poštu otvara, direktor Zavoda odnosno ovlašteni radnik Zavoda izuzev sljedeće pošte:

a) privatnu poštu, odnosno poštu u kojoj je kao primalac naslovljen radnik,
b) povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
c) pošiljke vezane za ponude, licitacije, konkurse i sl.

Član 10.
(Pošiljke na ime radnika)

(1) Privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik ne otvara se, ali se na koverti označi datum prijema uz potpis i dostavlja radniku kome je upućena putem knjige lične dostave.
(2) Privatnom poštom se ne smatra pošta adresirana na preduzeće, sa naznakom primaoca, bez obzira na bližu naznaku primaoca ili naznaku na ruke (n/r) radnika.
(3) Ako radnik po otvaranju privatne pošiljke utvrdi da se radi o službenoj pošti, dužan je poštu odmah vratiti na protokol, kako bi ista bila evidentirana kroz protokol.

Član 11.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljka u vezi sa ponudama, licitacijama, konkursima, sa naznakom „ne otvaraj" i sl. neotvorene sa označenim datumom prijema i nakon evidencije prijema, dostavljaju se komisiji odnosno naslovu kome se upućuje.

Član 12.
(Postupak prilikom otvaranja pošte)

(1) Pri otvaranju pošte potrebno je obratiti pažnju na sljedeće:
   a) da se poštanski žigovi ili druge oznake na omotu ne oštete,
   b) da se sadržina i prilozi ne oštete,
   c) da provjeri da li su priloženi svi prilozi navedeni u aktu.
(2) U slučaju kada datum žiga na pošiljci može biti od značaja ili kada se iz pisma ne mogu utvrditi podaci o pošiljaocu potrebno je uz isto priložiti koverat – omot.

Član 13.
(Akt adresiran na drugi organ)

Ako se u pošiljci pored ostalih nađe akt adresiran na neki drugi subjekat, na tom pismenu je potrebno upisati „pogrešno dostavljeno" ili se sačinjava službena zabilješka i na najpogodniji način dostavlja na pravu adresu ili vraća pošiljaocu.

Član 14.
(Dostavnica)

Kada je uz akt priložena dostavnica potrebno je na istoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i otiska pečata i vratiti je pošiljaocu.

Član 15.
(Hitna pošta)

Prilikom otvaranja i pregledanja pošte ovlašteni radnik je dužan posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa posebnim rukovanjem i oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok.

IV. SIGNIRANJE POŠTE

Član 16.
(Signiranje pošte)

(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 - direktorici Zavoda
- Sva pošta naslovljena na Upravni i Nadzorni odbor - Predsjedniku Upravnog/Nadzornog odbora
- Sva pošta vezana za medicinsku oblast – Direktoru Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr Silva Rizvanbegović
- Sva primljena vanjska pošta vezana za rad stručnih tijela i komisija imenovanih od strane Direktorice Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr Silva Rizvanbegović – Direktoru Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr Silva Rizvanbegović koji dalje presignira na predsjednike Komisija.

Član 17.

(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 18.

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

01-ORGANI UPRAVLJANJA, NADZORA I RUKOVOĐENJA
01-1-Upravni odbor
01-2-Nadzorni odbor
01-3-Direktor

02-DRUGI ORGANI ZAVODA
02-1-Stručno vijeće
02-2-Etički komitet
02-3-Komisije

02-4-Odbor za upravljanje medicinskim otpadom
02-5-Upravljanje kvalitetom

03-SEKTOR MEDICINSKIH POSLOVA
03-1-Služba urgentnih medicinsko-terenskih poslova
03-2-Urgentna medicinska dijagnostika/Laboratorija
03-3-RTG služba za radiološku dijagnostiku
03-4-Medicinska informatika, analitika i media centar
03-5-Edukativni centar „Prim.dr.Silva Rizvanbegović"
03-6-Medicinsko snadbijevanje

04-SLUŽBA PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA
04-1-Opšti poslovi
04-2-Kadrovski poslovi
04-3-Disciplinska komisija
04-4-Kancelarijsko poslovanje
04-5-Konkursi
04-6-Arhivsko poslovanje
04-7-Odjel nabave

05-SLUŽBA EKONOMSKO-FINANSIJSKIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
05-1-Ekonomsko-finansijski poslovi
05-2-Inventura
05-3-Skladište

06-SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

V. ZAVOĐENJE AKATA U KNJIGE EVIDENCIJE I DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

Član 19.
(Knjige evidencija)

(1) U Zavodu u okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.
(2) Osnovne knjige evidencija su:
   a) Djelovodnik predmeta i akata (u daljem tekstu: DP),
   b) Arhivska knjiga,
(3) Pomoćne knjige evidencija su:
   a) Interna dostavna knjiga,
   b) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
   c) Knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

Član 20.
(Djelovodnici)

(1) Djelovodnici se vode u vidu knjige sa tvrdim koricama. Naslovna stranica djelovodnika sadrži naziv ustanove, te godinu i raspon brojeva.
(2) U djelovodni protokol se zavode pošiljke koje predstavljaju službenu poštu.
(3) Upisivanje akata u djelovodnik počinje svake kalendarske godine brojem jedan. Primljeni akt zavodi se, po pravilu, istog dana kada se primi. Izuzetno, kada za to postoji opravdan razlog, akt će se zavesti prvog narednog dana, a prije zavođenja nove pošte.

Član 21.
(Zavođenje predmeta u DP)

(1) DP se vodi po sistemu osnovnih rednih brojeva i podbrojeva, počev od broja 1.
   a) **U kolonu broj 1.** osnovnim brojem označava se akt (primljeni ili vlastiti akt), kada se prvi put zavodi u DP. Osnovni broj po predmetu se ne mijenja u slučaju prijema novog akta po istom osnovu. Svaki primljeni akt po istom predmetu evidentira se pod istim brojem samo se dodaju podbrojevi sa upisom kratkog opisa predmeta i ostalog što je neophodno.
   b) **U kolonu broj 2.**unosi se kratak opis akta.
   c) **U kolonu broj 3.** podbrojevima se označavaju akta koja se odnose na isti osnov, odnosno predmet, s tim što se prvi akt zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1., a svaki naredni primljeni akt podbrojeve 2. i 3.
   d) **U kolonu broj 4.** upisuje se datum prijema pošte i datum slanja pošte.
   e) **U kolonu broj 5.** kod prijema akta upisuje se puno prezime i ime odnosno naziv i sjedište pošiljaoca. Međutim, kada se šalju vlastita akta onda se može navesti skraćenica preduzeća – „vl", a kome se akt dostavlja navodi se u rubrici „razvod".
   f) **U kolonu broj 6.**upisuje se poslovni broj i datum akta pošiljaoca, u slučaju evidentiranja primljene pošte.

g) **U kolonu broj 7.**upisuje se oznaka organizacionih cjelina po signaturi u koje se akt upućuje na rad.

h) **U kolonu broj 8.** upisuje se datum arhiviranja akta.

i) **U kolonu broj 9.** upisuje se arhivski primjerak, oznakom a/a i razvod akta, u slučaju da se predmet ustupa drugoj organizacionoj cjelini na rad.

(2) Upisivanje podataka u DP vrši se mastilom ili hemijskom olovkom.

Na kraju kalendarske godine DP se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku upisuje službena zabilješka o ukupnom broju predmeta zavedenih u djelovodnik koji se datira („zaključeno s brojem .. "), ovjerava službenim pečatom, a potpisuje tehnički sekretar Zavoda.

(3) Jedan DP može se koristiti više godina, ako u njemu ima dovoljno prostora.

Član 22.
(Ispravnost vođenja DP)

(1) Evidentiranje podataka u u DP vrši se čitko i uredno mastilom (hemijskom olovkom).
(2) Brisanje ili kakvo ispravljanje upisanih podataka na način da se ne može utvrditi šta je bilo prethodno upisano, ne smije se vršiti. Ispravka pogrešno upisanih podataka vrši se precrtavanjem tankom linijom pogrešno upisanog teksta i upisivanjem ispravnog u narednu praznu rubriku.

Član 23.
(Stavljanje otiska štambilja)

(1) Pošto se izvrši zavođenje pošte ovlašteni radnik je obavezan staviti otisak prijemnog štambilja na poštu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda na pogodno mjesto prve stranice, vodeći računa da tekst akta ostane čitak i razumljiv. U slučaju da na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak štambilja se stavlja u lijevom gornjem uglu poleđine akta, a ako to nije moguće, stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
(2) Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge akta.

Član 24.
(Akti i pošiljke izuzeti od zavođenja u DP)

U DP ne evidentiraju se sljedeći akti i pošiljke:
a) privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik,
b) povjerljiva i strogo povjerljiva pošta,
c) službena glasila, časopisi i druge publikacije,
d) računi.

Član 25.
(Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige)

(1) Nakon evidentiranja akata u DP isti se upisuju u interne dostavne knjige i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, ukoliko je ista uspostavljena u Zavodu ili radniku kojeg ovlasti direktor za određeni posao.
(2) Dostavljanje putem interne dostavne knjige, iz prethodnog stava ovog člana, vrši se istog dana po zavođenju do 14:30 sati, a najkasnije narednog dana po zavođenju.
(3) Izuzetak od ovog pravila su hitna pošta (ekspresna) i telegrami, koji se zavode u knjigu odmah i dostavljaju nakon prijema.
(4) Prijem akata potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisom u Internoj dostavnoj knjizi.

Član 26.
(Zavođenje predmeta putem interne dostavne knjige)

Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo i služi kao dokaz o primo-predaji akta a sadrži sljedeće rubrike:

1. Redni broj,
2. Datum upisa predmeta ili akta,
3. Broj predmeta ili akta koji se upisuje,
4. Datum kada je predmet ili akt dostavljen u rad radniku koji rukovodi organizacionom jedinicom,
5. U koloni broj 5 potpisuje se radnik iz prethodne tačke,
6. U koloni broj 6 upisuje se datum kada je vraćeno prijemnoj kancelariji i koloni broj

7. Potpis radnika prijemne kancelarije.

Član 27.
(Vođenje interne dostavne knjige)

(1) Obrađivači akata dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4 i potpisa u rubrici 5 interne dostavne knjige, te da ih redovno i uredno vode, upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i arhivsku oznaku tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.
(2) 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 nastali, te na vidnom mjestu upisati arhivsku oznaku i uputiti ih na čuvanje u arhivu.
(3) Akta po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti na čuvanje do roka koji je na njima označen.

VI. OTPREMA POŠTE

Član 28.
(Način otpremanja pošte)

(1) Pošta se može otpremiti putem kurira ili preko pošte.
(2) Sva pošta za otpremu dostavlja se zaduženom radniku za otpremu pošte putem interne dostavne knjige sa naznakom na aktu o načinu rukovanja (expres, preporučeno, sa povratnicom, vrijednosno, putem kurira itd.).
(3) Akti na kojima nije označen način rukovanja otpremiće se obično.

Član 29.
(Postupanje sa poštom naročitog značaja)

Koverti sa povjerljivim odnosno strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbijeđeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se akt prije stavljanja u koverat zaštiti listom čiste hartije, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne mesingani pečat (žig) preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverta sa strogo povjerljivom poštom stavljaju se pečati još i na sastavima u svakom uglu poleđine koverta.

Član 30.
(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

(1) Evidentiranje pošte za eksternu otpremu putem poštanske službe vrši se po propisima kojima je urađen način rada poštanske službe, upisom u Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe.
(2) U rubrici „Napomene“ Knjige za otpremu pošte obavezno upisati broj pod kojim je pošta evidentirana u DP preduzeća.

Član 31.
(Knjiga za otpemu pošte putem kurira)

(1) Pošta koja se dostavlja putem kurira evidentira se u Knjigu za otpremu pošte putem kurira.
(2) Primalac pošte stavljanjem datuma i potpisa u Knjigu za mjesto potvrđuje prijem dostavljene pošte.

Član 32.
(Otpremanje predmeta)

(1) Zaduženo lice, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.

(2) Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata.

(3) Zaduženo lice vrši otpremu akata tako što ih ovjerava stavljanjem štambilja pored adrese primaoca.

VII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 33.

(1) Svi predmeti koje treba otpremiti ili ustupiti drugom organizacionom dijelu vraćaju se protokolu.

(2) Završene predmete organizacioni dijelovi Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoći Kantona Sarajevo Prim.dr.Silva Rizvanbegović 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 Javne ustanove Zavod za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr Silva Rizvanbegović koji je u sastavu Službe za pravne i kadrovske 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 Javne ustanove Zavoda za hitnu medicinsku pomoć Kantona Sarajevo Prim.dr.Silva Rizvanbegović.

Član 34.

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

Član 35.

(1) Poslije izvršenog razvođenja, tehnički sekretar Zavoda, akt usmjerava odgovarajućem organizacionom dijelu i otprema komitentu.

Član 36.

(1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni tehnički sekretar Zavoda.

(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 37.

(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 38.

(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 39.

(1) Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima pečate se na poleđini koverte.

Član 40.

(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).

VIII KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 41.

(Klasifikacija i registraturski materijal)

(1) Završeni predmeti se obilježavaju jedinstvenim klasifikacijskim oznakama na osnovu kojih će se izvršiti klasifikacija za arhiviranje.

(2) Registraturski materijal kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovni, dokumentarni i informativni materijal, elektronski dokumenti i baze podataka, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, primljeni i nastali u radu Javne ustanove, dok su značajni za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 42.

(Formiranje registraturskih jedinica i smještaj)

(1) Registraturski materijal, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima, upisuje se u arhivsku knjigu po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

(2) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturske jedinice u kojima se po odgovarajućim cjelinama predmeta odlaže registraturski materijal.

(3) Pod registraturskim jedinicama podrazumijeva se svaki fascikl, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturski materijal. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu.

(4) Za svaku klasifikacijsku oznaku (ili organizacionu jedinicu) predviđa se poseban fascikl (omot, kutija) u koji se predmeti slažu hronološki po broju djelovodnika.

Član 43.

(Označavanje ambalaže i dužnosti zaposlenika)

(1) Na svakoj registraturskoj jedinici pakovanja (kutija, registrator, fascikl) obavezno se ispisuju sljedeći podaci:

- Pun naziv Javne ustanove,
- Naziv organizacione jedinice,
- Godina nastanka predmeta u jedinici (ili raspon godina/datuma),
- Rok čuvanja (numerički ili oznaka "T" / "TO"),
- Redni broj i broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu.

(2) Zaposlenici Javne ustanove u cilju zaštite registraturskog materijala dužni su da:

- Čuvaju registraturski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
- Vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
- Čuvaju registraturski materijal u sređenom stanju;
- Omogućavaju nadležnom Arhivu Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) provjeru čuvanja materijala;
- Redovno dostavljaju nadležnom Arhivu sve potrebne podatke.

Član 44.

(Elektronsko čuvanje dokumentacije)

(1) Svi zaposlenici koji rade na izradi akata dužni su da, uporedo sa papirnim oblikom, riješene akte i prateću dokumentaciju čuvaju u digitalnom formatu ("Portable Document Format" - PDF) kao skeniran dokument sa svim bitnim elementima (potpis, pečat, Protokol).

(2) Ovlašteni radnik na protokolu/arhivi dužan je da digitalne dokumente iz stava (1) ovog člana pohranjuje i čuva na centralnom serveru ili mrežnom disku Javne ustanove, strukturirano i razvrstano prema zvaničnim klasifikacijskim oznakama.

Član 45.

(Pojam arhivske građe i obaveze)

(1) Arhivska građa predstavlja pisani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski, elektronski ili na drugi način zabilježeni izvorni i reproducirani dokumentarni materijal od posebnog značaja za rad, istorijat i djelatnost Javne ustanove.

(2) Zaposlenici Zavoda dužni su da arhivsku građu sređuju, čuvaju i održavaju u sigurnom stanju, prijavljuju je nadležnom Arhivu, te omogućavaju predstavnicima Arhiva stručni pregled, kopiranje i preduzimanje mjera zaštite.

(3) Završeni predmeti, djelovodnici i druge evidencije, kao i ostala arhivska građa Zavoda mora se čuvati i sređenom obliku do predaje nadležnom arhivu, ili do uništenja ako se radi o bezvrijednom registraturskom materijalu.

(4) Sređivanje registraturne građe se vrši redovno godišnje, na kraju kalendarske godine od strane lica zaduženog na osnovu akta o sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Zavodu.

Član 46.

(Vlasništvo i pravna zaštita)

(1) Registraturski materijal i arhivska građa Zavoda su državna svojina, nalaze se pod zaštitom države i ne mogu se otuđivati ili uništavati bez zakonom propisane procedure.

(2) Postupanjem suprotno odredbama ovog člana, kao i neovlašteno uništavanje dokumentacije, predstavlja težu povredu radne obaveze, uz pokretanje krivične odgovornosti ukoliko su ispunjeni zakonski uslovi.

Član 47.

(Arhivske prostorije i specifičnost medicinske dokumentacije)

(1) Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se protokol (pisarnica), odnosno priručna arhiva i arhivski depo (glavna arhiva).

(2) Registraturna građa za tekuću godinu može se čuvati i u radnim prostorijama do jedne godine dana, nakon čega se predaje u arhivu.

(3) U prostorijama za arhivu se deponuju i čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnom stavu, dok u službama ostaje dokumentacija koja nije riješena i dokumentacija koja je trajno operativna, neophodna za tekući rad.

(4) Sva registraturna građa se obavezno čuva u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

(5) Arhivski depo je posebna prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti, predmeti i medicinska dokumentacija nakon isteka rokova iz stava (2) i (3) ovog člana.

Član 48.

(Tehnički i mikroklimatski uslovi arhivskog depoa)

(1)Za zaštitu registraturne i arhivske građe Zavod je dužan predvidjeti sve mjere zaštite utvrđene arhivskim i drugim propisima i ovim Pravilnikom. Mjere zaštite u smislu ovog Pravilnika, obuhvataju obezbjeđenje prostorija i opreme za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

(2)Arhivske prostorije i arhivski depo ne smiju biti smješteni u neposrednoj blizini transformatorskih stanica, pumpnih stanica, tekućih goriva niti bilo kakvih mokrih čvorova (vodovodnih i kanalizacijonih vertikala).

(3) U arhivskom depou moraju se održavati optimalni mikroklimatski uslovi (propisana temperatura i relativna vlažnost vazduha). Prozori moraju biti zaštićeni od direktnog uticaja sunčeve svjetlosti, a vještačko osvjetljenje treba da iznosi maksimalno 30 Luxa.

(4) Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora (gljivice, insekti, glodari) na arhivsku i medicinsku građu, u prostorijama depoa se redovno vrši periodična dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija (DDD).

(5) Opremu depoa čine metalne stalaže, ormari i kase, te obavezni aparati za suho gašenje požara (ugljen-dioksid ili prah). Sva arhivska oprema se obilježava: stalaže rimskim brojevima, a police arapskim brojevima.

Član 49.

(Arhiviranje povjerljive dokumentacije)

Akti i predmeti sa oznakom „povjerljivo“ odnosno „strogo povjerljivo“, kao i medicinska dokumentacija koja sadrži strogo zaštićene lične podatke pacijenata, arhiviraju se i čuvaju odvojeno od običnih akata, u zaključanim metalnim kasama ili sefovima, na način koji osigurava potpunu tajnost podataka.

Član 50.

(Izdavanje dokumenata iz arhive - Revers)

(1) Arhivirani akti, predmeti i medicinska dokumentacija izdaju se na korištenje zaposlenicima Javne ustanove isključivo uz pismeno odobrenje direktora (ili šefa odjeljenja) i uz obavezan revers koji sadrži rok vraćanja.

(2) Revers se izrađuje u tri primjerka:

- Prvi primjerak ("za arhivu") zadržava ovlašteni radnik arhive;
- Drugi primjerak se daje korisniku dokumentacije;
- Treći primjerak ("za evidenciju") stavlja se na tačno mjesto u kutiji/polici odakle je predmet izvađen. (3) Nakon vraćanja predmeta, treći primjerak reversa se uklanja sa police i odlaže u poseban registrator izdatih reversa hronološki, a predmet se vraća na svoje mjesto.

IX EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 51.

(Obaveza vođenja Arhivske knjige)

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja, Zavod je dužan voditi „Arhivsku knjigu" kao opći, hronološki i inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala i arhivske građe nastale u radu ustanove, kao i one dokumentacije koja se po bilo kojem osnovu (zatečenost, pravno sljedništvo) nalazi na čuvanju u ustanovi.

(2) Arhivska knjiga se vodi kontinuirano od broja 1 pa nadalje, iz godine u godinu bez prekida, i čuva se trajno.

Član 52.

(Način upisivanja)

(1) Nakon što se izvrši godišnje sređivanje registraturske građe iz prethodne kalendarske godine, vrši se njen upis u Arhivsku knjigu.

(2) Upisivanje se vrši čitkim rukopisom (tinta/hemijska olovka) ili u elektronskoj formi unutar zaštićene baze podataka, po godinama nastanka, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala.

Član 53.

(Rok za dostavu prepisa Arhivu KS)

Prepis ili ovjerenu fotokopiju listova Arhivske knjige u koju su upisane registraturske jedinice za proteklu godinu, Zavod je dužan dostaviti nadležnom Arhivu Kantona Sarajevo najkasnije do 30. aprila tekuće godine.

Član 54.

(Forma i rubrike Arhivske knjige)

(1) Arhivska knjiga vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu položenog formata A-4, a sadrži sljedeće obavezne rubrike:

1. Redni broj (inventarni broj jedinice pakovanja),
2. Godina upisa,
3. Godina nastanka građe (ili raspon godina),
4. Klasifikacijska oznaka,
5. Kratak sadržaj materijala,
6. Količina (ukupan broj registratora/kutija pod tim brojem),
7. Smještaj u depou (broj prostorije, stalaže i police),
8. Primjedba (rok čuvanja, broj rješenja o uništenju i sl.).

Član 55.

(Postupanje u kriznim i ratnim situacijama)

(1) U slučaju neposredne ratne opasnosti, prirodne nesreće ili ratnog stanja, preduzimaju se posebne mjere evakuacije, odlaganja i zaštite arhive.

(2) U tu svrhu vrši se blagovremeno izdvajanje i obilježavanje akata oznakama:

- **Oznaka „P“:** Dokumenti koji predstavljaju državnu, službenu ili poslovnu tajnu, te povjerljiva dokumentacija čije bi uništavanje ili otuđenje nanijelo štetu ustanovi ili državi.
- **Oznaka „O“:** Dokumentacija i medicinski protokoli od esencijalnog značaja za nastavak rada i tekuće poslovanje zdravstvene ustanove. (3) Akta sa oznakama „P“ i „O“ čuvaju se posebno izdvojena pod pojačanim mjerama sigurnosti.

X ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 56.

(Pojam odabiranja i izlučivanja)

(1) Odabiranje arhivske građe vrši se izdvajanjem one dokumentacije koja ima trajnu vrijednost, uz istovremeno izlučivanje (otpis) onih dijelova registraturskog materijala kojima je istekao zakonski rok čuvanja i koji su izgubili operativni značaj za rad ustanove (bezvrijedni registraturski materijal).

(2) Odabiranje i izlučivanje vrši se isključivo iz sređenog registraturskog materijala koji je prethodno uredno upisan u Arhivsku knjigu.

Član 57.

(Stroga zaštita ratnog perioda)

Iz registraturskog materijala i medicinske dokumentacije nastale u periodu od 1992.godine do 1995.godine, ne vrši se izlučivanje niti uništavanje dokumentacije. Cjelokupna građa iz ovog perioda čuva se trajno.

Član 58.

(Lista kategorija s rokovima čuvanja)

(1) Radi pravilnog odabiranja građe, Zavod primjenjuje "Listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja" (u daljem tekstu: Lista kategorija).

(2) Listu kategorija u tabelarnom obliku izrađuje posebna Komisija koju imenuje direktor, a čine je stručni zaposlenici koji najbolje poznaju organizaciju rada, medicinsku i nemedicinsku dokumentaciju ustanove.

(3) Rokovi čuvanja u Listi izražavaju se numerički (npr. 1 god., 3 god., 5 god., 10 god., 20 god.), oznakom „Trajno“ (T) za arhivsku građu, ili oznakom „Trajno operativno“ (TO).

(4) Izrađena Lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom Arhivu Kantona Sarajevo i može se primjenjivati tek nakon dobijanja zvanične pismene saglasnosti Arhiva.

(5) JU Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS , odnosno njeni organizacioni dijelovi dužni su postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju se donijeli, moraju trajno čuvati.

Član 59.

(Pokretanje postupka i Komisija za izlučivanje)

(1) Postupak za izlučivanje bezvrijednog materijala pismeno pokreće direktor Javne ustanove.

(2) Direktor imenuje Komisiju za izlučivanje koja pregledava građu i sastavlja detaljan Popis bezvrijednog registraturskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja predloženog za uništavanje.

(3) Popis obavezno sadrži: tačan naziv službe gdje je materijal nastao, godine nastanka građe, broj registraturskih jedinica (kutija/fascikli), tačnu klasifikacijsku oznaku iz Liste kategorija, utvrđeni rok čuvanja i ukupnu količinu materijala izraženu u dužnim metrima (m').

Član 60.

(Odobrenje nadležnog Arhiva)

(1) Javna ustanova dostavlja sačinjeni Popis bezvrijednog materijala u dva primjerka nadležnom Arhivu Kantona Sarajevo sa zahtjevom za odobrenje izlučivanja.

(2) Predstavnik nadležnog Arhiva, u saradnji sa Komisijom Zavoda, vrši fizičku provjeru predloženog materijala na licu mjesta.

(3) Nakon izvršene provjere, sačinjava se zajednički Zapisnik na osnovu kojeg Arhiv Kantona Sarajevo izdaje zvanično Rješenje o izlučivanju (otpisu) materijala.

Član 61.

(Uništavanje i trajna evidencija postupka)

(1) Otpisani, nepotrebni materijal se predaje ovlaštenom pravnom licu za reciklažu/uništenje dokumentacije pod nadzorom, uz obezbjeđenje da se podaci ne mogu rekonstruisati (posebno zbog zaštite privatnosti pacijenata).

(2) Zavod je dužan da trajno čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja (odluku o imenovanju komisije, popise, zapisnik i konačno Rješenje Arhiva).

XII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 62.

(Rokovi i uslovi predaje građe Arhivu KS)

(1) Javna ustanova Zavod za hitnu medicinsku pomoć KS je dužna nadležnom Arhivu Kantona Sarajevo predati odabranu arhivsku građu najkasnije po isteku 20 godina od njenog nastanka.

(2) Preuzimanje građe vrši se sporazumno, sukcesivno svake godine, a izuzetno i ranije ako se ustanova ukida ili ako Arhiv ocijeni da je građa ugrožena na mjestu trenutnog smještaja.

(3) Građa koja se predaje mora biti u potpunosti registraturski sređena, očišćena, odložena u standardne arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija i upisana u Arhivsku knjigu.

Član 63.

(Troškovi primopredaje)

(1) Svi materijalni troškovi predaje arhivske građe (nabavka standardnih arhivskih kutija, eventualna nabavka namjenskih polica u Arhivu, te troškovi sigurnog transporta do depoa Arhiva) idu u potpunosti na teret budžeta Zavoda kao predavaoca građe.

Član 64.

(Zapisnik o primopredaji)

(1) Primopredaju arhivske građe vrši mješovita Komisija sastavljena od ovlaštenih predstavnika Zavoda (predavalac) i nadležnog Arhiva (primalac).

(2) Komisija sačinjava detaljan Zapisnik o primopredaji koji obavezno sadrži:

- Naziv ustanove koja predaje i Arhiva koji preuzima građu,
- Mjesto i datum primopredaje,
- Broj i datum akta na osnovu kojeg se vrši predaja,
- Opći pregled građe po godinama, vrstama i količini (u dužnim metrima i broju kutija),
- Kratak istorijat stvaratelja građe (Javne ustanove),
- Mišljenje i uslove u pogledu daljeg korištenja predate građe (npr. zaštita prava pacijenata),
- Potpise članova komisije i službene pečate obje institucije.

(3) Zapisnik se sastavlja u pet (5) istovjetnih primjeraka, od kojih tri (3) zadržava nadležni Arhiv, a dva (2) primjerka zadržava Zavod.

(4) Sastavni dio zapisnika je detaljan popis predate građe, a zajedno sa građom, Arhivu se predaju i osnovne evidencije (djelovodnici, protokoli, kartoteke) koje se odnose na tu konkretnu preuzetu građu.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.
(Primjena propisa u slučajevima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom)

Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o upravnom postupku FBiH („Sl.novine FBiH", br.2/98, 48/99) i drugih pozitivnih pravnih propisa koji regulišu oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Sekretar Zavoda i druga ovlaštena lica zadužena za sprovođenje propisa kancelarijskog poslovanja, dužna su da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržavaju i svih drugih općih i posebnih propisa, kao i Pravilnika Zavoda.

Član 66.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 67.
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA
Jasmina Hatibović, dipl.iur.

Broj: 01-02-1847/26
Datum: 26.08.2026.god.