

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-2894/19
Sarajevo, 12. 04. 2016. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo – Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 42/13 i 13/15), člana 53. Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 35. Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na svojoj 24. sjednici, održanoj 12. 04. 2016 godine, donio

ODLUKU**I**

Usvaja se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu.

II

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Sarajevu će se objaviti na web stranici Univerziteta u Sarajevu: www.unsa.ba

III

Ova Odluka stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić



Dostaviti:

- Organizacionim jedinicama UNSA
- Rektor UNSA
- ⊖ Predsjednik i članovi UO UNSA
- Interni revizor
- Izvršni direktor
- Generalni sekretar
- Služba za računovodstvo i finansije
- u dokumentaciju UO UNSA
- a/a

AA

Univerzitet u Sarajevu



University of Sarajevo

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

Sarajevo, april 2016. godine

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'M' followed by a few loops.

A small, handwritten mark in black ink, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page.

Na osnovu člana 16. alineja 3. Okvirnog zakona o visokom obrazovanju BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 59/07 i 57/09), člana 118. stav 2 tačka a) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo - Prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13 i 13/15), člana 8. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/00 i 3/05), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima FBiH („Službene novine FBiH 12/03) i člana 53. tačka b) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj 24. sjednici održanoj 12. 04. 2016. godine donosi

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU UNIVERZITETA U SARAJEVU

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Sadržaj Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja na Univerzitetu u Sarajevu i njegovim organizacionim jedinicama. (u daljem tekstu: Univerzitet i OJ).

Član 2.

(Predmet kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje riješenih akata pisarnici, otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, kao i način donošenja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe, način primopredaje arhivske građe između podorganizacionih jedinica Univerziteta i OJ i posebne mjere zaštite arhivske građe u slučaju ratne opasnosti, odnosno vanrednih prilika.

Član 3.

(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

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

- a) **Službeni akt** - je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu ili pravnog lica.
Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, tajni i vrlo tajni, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.
- Primljeni akti su akti koje Univerzitet i OJ prima od drugog organa uprave, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti kojima se jedno pravno lice obraća organu uprave ili službi za upravu ili pravnom licu da se riješi neko pitanje).
 - Vlastiti akti su akti kojima Univerzitet i OJ po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.

- Tajni i vrlo tajni akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i sl. Tajna podrazumjeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.

- Obični akti su akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.

- Upravni akti su, u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti organa uprave, jer se njima odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, naređenja, odobrenja, saglasnosti i sl.

- Akti poslovanja predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se pravno lice ili organ uprave pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumjevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenja usluga i sl.

- b) **Prilog** - je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta.
- c) **Predmet** - je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu.
- d) **Dosije** - je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- e) **Fascikl** - je registraturna jedinica u kojoj je odloženo više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom.
- f) **Arhivska građa** - je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Univerziteta, bez obzira kada i gdje je nastao.
- g) **Registraturna građa** obuhvata izvorni i reprodukovani pisani, crtani, štampani, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen dokumentarni materijal, koji je nastao u radu Univerziteta dok je značajan za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa odredbama važećih propisa i odredbama ovog Pravilnika.
- h) **Bezvrijednu registraturnu građu** - čine dijelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- i) **Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja** (u daljem tekstu: lista kategorija) je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje u radu Univerziteta prema organizacionoj strukturi i rok čuvanja iste. Liste kategorija Univerziteta/organizacione jedinice su sastavni dio ovog Pravilnika.
- j) Na osnovu liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjene kao arhivska građa.
- k) **Pisarnica (protokol)** - je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi: prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje). Pisarnica treba biti smještena u posebnim prostorijama u kojima se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi.
- l) **Arhivski fond** - čini sva arhivska i registraturna građa koja je organski nastala poslovanjem Univerziteta i OJ.
- m) **Arhiva** je sastavni dio pisarnice, odnosno mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencija o aktima i predmetima do njihove predaje u depo ili njihovog uništenja, do isteka godine u odnosu na godinu dana kada je predmet riješen.

- n) **Arhivski depo** - sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama;
- o) **Elektronski dokument** – jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrže osobine kojima se utvrđuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je document sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor;

II. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE POŠTE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Član 4.

(Primanje pošte i prijem stranaka)

- (1) Primanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu pisarnice, odnosno protokola. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je određeni ovlašteni radnik Univerziteta/OJ. Prijem stranaka vrši radnik ovlašten za kancelarijsko poslovanje u prostoriji u kojoj obavlja poslove i zadatke.
- (2) Zavisno o potrebi, radnik iz predhodnog stava može stranku uputiti na stručnog saradnika koji obavlja poslove i zadatke koji su u vezi sa zahtjevom, odnosno upitom stranke radi detaljnih objašnjenja.
- (3) Tekst obavještenja i uputa sa popisom potrebnih dokumenata radnik ovlašten za prijem stranaka može po potrebi da uruči stranci.

Član 5.

(Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
- (2) Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.
- (3) Ovlašteni radnik koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Univerzitet/OJ, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i slično).

Član 6.

(Primanje nepotpunog akta)

- (1) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i slično, ovlašteni radnik ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, ovlašteni radnik će ga primiti, s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.
- (3) Na zahtjev stranke koja predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacione jedinice,

klasifikaciona oznaka, osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmet, odnosno akt zaveden i potpis službenika koji je akt primio.

Član 7.

(Primanje pošte preko poštanske službe)

- (1) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca, vrši se po propisima preduzeća PTT prometa.
- (2) Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu ovlaštenu radnik ne smije podići sa pošte, dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

2. Otvaranje pošte

Član 8.

(Dostavljanje pošte ovlaštenim licima)

- (1) Ovlaštenu radnik pisarnice, odgovoran za vođenje kancelarijskog poslovanja na Univerzitetu/OJ, dužan je neotvorenu poštu dostaviti rektoru Univerziteta/rukovodiocu OJ ili drugom ovlaštenom licu, o čemu rektor Univerziteta/rukovodilac OJ donosi posebno rješenje.
- (2) Otvaranje i pregledanje službene pošte (obične, tajne i vrlo tajne, vrijednosnih pošiljki i dr.) vrši rektor Univerziteta/rukovodilac OJ, odnosno drugo ovlašteno lice.
- (3) Pošiljke u vezi sa licitacijom, objavljivanjem obavještenja o javnoj nabavci, konkursa, oglasa i sl. ne otvaraju se već se na koverti upisuje vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija.

Član 9.

(Potrebna pažnja prilikom otvaranja pošte)

- (1) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- (2) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti kovertu.

Član 10.

(Postupanje sa oštećenom poštom)

Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

3. Pregledanje pošte

Član 11.

(Način pregledanja pošte)

Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje sljedeće: na koju se materiju pošta odnosi, a na osnovu čega se vrši signiranje, da li ima priloga i koliko. Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „*Primljeno bez priloga*”; ako nedostaje samo neki prilog, treba navesti koji prilog nedostaje; da li je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, te u tom slučaju na

aktu zapisati zabilješku „*Pogrešno dostavljeno*”; da li je uz akt priložen novac ili nešto drugo i ako je priložen novac ili taksa ili nešto slično, na aktu napisati „*Primljeno KM*” ili „*Primljena taksa u iznosu odKM*”.

Član 12.
(*Prijemni štambilj*)

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu radnik utiskuje prijemni štambilj.

Član 13.
(*Pečati i štambilji*)

- (1) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- (2) Štambilji služe službeniku radi ekspeditivnosti u poslu.
- (3) Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlaštena lica koja su istim zadužena.

Član 14.
(*Evidencije i postupak uništavanja pečata i štambilja*)

O pečatima i štambiljima ovlašteno lice vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv, zbog istrošenosti ili promjene podataka, uništavaju se komisijski uz zapisnik. Komisiju od tri člana imenuje rektor Univerziteta/rukovodilac OJ.

4. Raspoređivanje pošte (signiranje)

Član 15.
(*Signiranje pošte*)

- (1) Primljenu poštu raspoređuje rektor Univerziteta/rukovodilac OJ, ili drugo ovlašteno lice koje rješenjem odredi rektor/rukovodilac OJ.
- (2) Rektor Univerziteta/rukovodilac OJ, odnosno ovlašteno lice, pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte (obična, tajna i vrlo tajna, vrijednosna pošiljka i dr.)
- (3) Signiranje podrazumjeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na osnovne organizacione jedinice (stručne službe, centre, zavode, institute i dr.) (u daljem tekstu: organizacione jedinice).
- (4) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj će se pošta dostaviti, datum i potpis.
- (5) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti, predaju se ovlaštenom radniku pisarnice na daljnji postupak.

Član 16.
(*Raspoređivanje pošte*)

- (1) Pošta se razvrstava istog dana kad je i primljena.
- (2) Raspoređivanje pošte vrši se na organizacione jedinice, prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice i klasifikacione oznake, odnosno odrediti u koju klasifikacionu grupu akt spada prema listi kategorija.

- (3) Kod raspoređivanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata u kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (4) Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka.

III. ZAVOĐENJE AKATA

1. Knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju

Član 17.
(Knjige evidencija)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

- a) djelovodni protokol predmeta i akata,
- b) djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte,
- c) upisnik predmeta (UP 1 i UP 2),
- d) interna dostavna knjiga,
- e) arhivska knjiga,
- f) karton za časopise i glasila,
- g) knjiga ulaznih/primljenih računa - KUF,
- h) knjiga izlaznih računa - KIF,
- i) knjiga za otpremu pošte putem PTT-a,
- j) knjiga za otpremu pošte putem kurira.

2. Načini i vrijeme zavođenja akata

Član 18.
(Zavođenje i vrijeme dostavljanja akata)

- (1) Kada ovlaštenu radnik za kancelarijsko poslovanje primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije iz člana 17. ovog Pravilnika.
- (2) O vlastitoj, kao i cjelokupnoj primljenoj pošti, vodi se uredna evidencija.
- (3) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 19.
(Način zavođenja akata)

- (1) Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol ili upisnik. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni).
- (2) Nakon zavođenja akata u odgovarajuće evidencije (protokol ili upisnik), pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (3) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak. U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:
 - u rubriku "Primljeno"- datum prijema akta,
 - u rubriku "Organizaciona jedinica" – oznaka stručne službe, zavoda, instituta i sl, kojoj se akt dostavlja;

- u rubriku "Klasifikaciona oznaka" - upisuje se klasifikaciona oznaka iz Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, u koju se predmet ili akt razvrstava;
 - u rubriku "broj" - redni broj djelovodnika ili druge evidencije;
 - u rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga.
- (4) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta.
- (5) Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 20.

(Zavođenje akata u djelovodni protokol prema stepenu povjerljivosti)

- (1) Djelovodni protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.
- (2) Za dislocirane organizacione jedinice može se voditi poseban djelovodnik predmeta i akata, kao i za organizacione jedinice koje stvaraju veći broj predmeta i akata.
- (3) Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima akti koji se odnose na isti predmet.
- (4) U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu i klasifikacionim oznakama, a označavaju se rednim brojevima (od 1 - pa nadalje) po prijemu akta.
- (5) Zavođenje akata prema stepenu povjerljivosti, vrši se u djelovodni protokol odgovarajuće vrste, a oni mogu biti :
 - a) obični
 - b) tajni i
 - c) vrlo tajni.
- (6) Poslije zavođenja tajnih, odnosno vrlo tajnih predmeta ili akata, upisuje se u prijemni štambilj ispred broja predmeta "tajno", odnosno "vrlo tajno". U tajni, odnosno vrlo tajni djelovodni protokol zavodi se svaki akt koji je primljen pod oznakom "tajno" ili „vrlo tajno“. U djelovodnik za „tajnu“ ili „vrlo tajnu“ poštu upisuju se predmeti koji su od strane izdatelja predmeta, odnosno akta označeni kao „tajni“ ili „vrlo tajni“.

Član 21.

(Zavođenje predmeta u djelovodni protokol)

- (1) Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na sljedeći način:
 - a) u rubriku redni broj "1" upisuje se osnovni broj protokola,
 - b) u rubriku "2" - upisuje se kratka sadržina predmeta,
 - c) u rubriku "3" - upisuje se podbroj, počev od broja 1. i dalje kako slijedi (2,3,...) akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime,
 - d) u rubriku "4" - upisuje se datum prijema podneska odnosno akta iz rubrike broj 2.,
 - e) u rubriku "5" - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca akta, pri zavođenju vlastitih predmeta - akata u ovu rubriku upisuje se skraćenica "VL - vlastito",
 - f) u rubriku "6" - upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta,
 - g) u rubriku "7" - upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad,
 - h) u rubriku „8“ - upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je akt razvrstavan,
 - i) u rubriku "9" - upisuje se naziv organa, ako je podnesak zbog nenadležnosti upućen drugom organu za nadležno rješavanje i datum ustupanja,
 - j) u rubriku "10" - upisuje se datum kad je akt odnosno predmet riješen.

U ovu rubriku upisuje se i oznaka "R" i datum do kada referent stavlja predmet u rok, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopuna predmeta.

- k) u rubriku „11“ - upisuje se akt odnosno predmet stavljen u arhivu Univerziteta. Ova rubrika popunjava se onda kada je obrađivač predmeta na omoru napisao oznaku „a/a“ što znači da je rad na predmetu potpuno završen.
- (2) Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7 i 8 u okviru istog broja i na način kako je to naprijed objašnjeno.

Član 22.

(Prenošenje osnovnog broja)

- (1) Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnosi na isti predmet vrši se prenošenje osnovnog broja. Prenošenje se vrši tako što se u slijedeću slobodnu rubriku za redni broj ponovno upisuje osnovni broj tog predmeta, a ostale rubrike se popunjavaju na isti način.
- (2) Vezivanje se vrši tako što se u rubriku broj 1 ispod riječi prijenos, upisuju osnovni brojevi iza kojih je upisan osnovni broj koji se prenosi.

Član 23.

(Osnovni broj evidencije)

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambila upisuje se osnovni broj pod kojim je dopis zaveden u odgovarajuću evidenciju (protokol ili upisnik).

IV. POPIS AKATA

Član 24.

(Popis akata)

- (1) Popis akata je sastavni dio djelovodnika i služi za zavođenje akata iste vrste koji se u većem broju pojavljuju u radu pravnog lica ili se očekuje da će se pojaviti u toku godine, a po kojima se vodi isti postupak, radi lakšeg i bržeg postupanja.
- (2) Za ovu vrstu akata treba, u pravilu na početku godine rezervirati prve osnovne brojeve u djelovodniku. Kod osnovnog broja u djelovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnim slovima “popis akata”.
- (3) Za koje će se vrste predmeta voditi popis akata, rješenjem određuje rektor Univerziteta na početku svake godine.

V. ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 25.

(Združivanje akata koji se odnose na isti predmet)

Združivanje akata predstavlja radnju koja se sastoji u tome da se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilože tom predmetu i da se stave u isti omot za spis. To je združivanje akata, odnosno kompletiranje akta kao jedne cjeline jer se odnosi na jedan predmet. Ako nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad nadležnom službeniku, naknadno stigne akt ili više akata koji se odnose na isti predmet, službenik pisarnice na akt stavlja datum i isti akt dostavlja nadležnom službeniku i to je dopunsko združivanje akata.

Član 26.

(Način združivanja akata)

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.
- (2) Na omotu u gornjem lijevom uglu stavlja se otisak prijemnog štambilja i upisuje se oznaka organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka, oznaka iz liste kategorija registraturne građe i broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka. Svi prilozi koji idu uz akt moraju biti upisani na unutrašnjoj strani omota.

Član 27.

(Vođenje djelovodnog protokola i njegovo zaključivanje)

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine, 31. decembra djelovodni protokol se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida: "Zaključno sa brojem..."
- (2) S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog službenika pisarnice i otisak pečata.

Član 28.

(Akti izuzeti od zavođenja u djelovodni protokol)

Obračunske situacije, računi i putni nalozi ne zavode se u djelovodni protokol, nego u posebne evidencione knjige.

Član 29.

(Zavođenje tajnih i vrlo tajnih predmeta)

Tajni i vrlo tajni predmeti zavode se u tajne, odnosno vrlo tajne evidencione knjige (protokol).

VI. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Član 30.

(Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige)

- (1) Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik), isti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.
- (2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primopredaji akta.

Član 31.

(Vođenje interne dostavne knjige)

Obradivači akata (referenti) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige, te redovno i uredno voditi svoje referentske knjige (upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i klasifikacionu oznaku) tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu predmet nalazi.

VII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Član 32.

(Priprema akta za vraćanje u pisarnicu i njegovo arhiviranje)

Po okončanju postupka po nekom predmetu obradivači akata su dužni 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 pisarnici na čuvanje u arhivu. Obradivač akta je dužan s lijeve strane akta staviti pisarnici uputstvo kako dalje sa aktom treba postupati:

- način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom),
- da li se akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacione jedinice,
- ako se akt stavlja u rok upisati oznaku "R",
- ako akt treba arhivirati staviti oznaku "a/a".

Član 33.

(Čuvanje akta na pisarnici do određenog roka)

Akti po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti pisarnici na čuvanje do roka koji je na njima označen.

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Član 34.

(Evidencija predmeta)

- (1) Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavlja se u rokovnik predmeta, a nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje državni službenik ili radnik koji radi na predmetu kada utvrdi da podnosilac akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnju za rješavanje predmeta.
- (2) Predmet s oznakom "R" i datum do kojeg će predmet biti u roku stavlja se u rokovnik predmeta, u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.
- (3) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavlja predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta. Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog za čuvanje na omotu spisa. Na dan roka izuzimaju se svi predmeti iz odgovarajućeg fascikla ili pregrade i predaju u rad.

IX. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 35.

(Sastavni dijelovi akta)

- (1) Svaki službeni akt sadrži sljedeće osnovne dijelove:
 - a) zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, puna adresa, broj službenog akta sa klasifikacionim znakom, datum),
 - b) adresa primaoca, s lijeve strane (pun naziv, odnosno porodično ime i sjedište primaoca),
 - c) kratak sadržaj akta, stavlja se s lijeve strane ispod adrese primaoca,
 - d) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara - "veza",
 - e) tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak,
 - f) ispod teksta, s lijeve strane, ovlašteno lice potpisuje službeni akt i uz potpis stavlja se otisak otisak službenog pečata,
 - g) ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.
- (2) Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke:
 - a) ispod oznake „Predmet“ upisuje se radi lakšeg združivanja:
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara ("Veza: vaš akt brojod.....")
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljaka ("Veza: naš akt broj.....od....."),
 - b) ako se uz akt dostavljaju prilozi, oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane,
 - c) ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, na aktu treba označiti način otpreme,
 - d) na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane, ispod oznake "Prilog" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih lica ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

X. RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 36.

(Razvođenje službenih akata)

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih službenih akata razvode se u evidencijama primljene pošte, a potom odlažu u arhivu - arhiviraju.

Član 37.

(Način razvođenja akata u djelovodnom protokolu)

- (1) Razvođenje službenih akata vrši se u pisarnici upisom u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik) u rubriku "8" djelovodnika (datum razvoda), a u rubriku "9" djelovodnika upisuju se podaci rješenja, kao i kome je predmet otpremljen i oznaka a/a.
- (2) U djelovodnom protokolu akti se razvode na sljedeći način :
 - a) a/a - ako je rad po određenom predmetu potpuno završen, odnosno okončan i treba ga staviti u arhivu,
 - b) "R" - (što znači rok) i datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupati ili kada predmet ponovo uzeti u rad,
 - c) ako se akt ustupa drugoj organizacionoj jedinici, treba označiti organizacionu jedinicu kojoj se akt ustupa,

- d) ako se vrši razvođenje akata koji se u cijelosti ustupaju drugom pravnom licu, treba prvo ispisati oznaku "izvorno", a zatim datum, naziv i sjedište pravnog lica kome je akt upućen.

XI. POSTUPAK SA TELEKSIMA I TELEGRAMIMA

Član 38.

(Primanje, zavođenje i dostavljanje telegrama, teleksa i telefaksa)

- (1) Telegrami za Univerzitet primaju se preko pošte ili direktno preko teleksa ili telefaksa.
- (2) Primljeni telegrami, teleksi i telefaksi mogu biti otvoreni i šifrovani.
- (3) radnik zadužen za prijem pošte, prima telegrame preko kurira ili poštonoše, potvrđuje prijem i razvrstava telegrame, ovjerava prijemnim štambiljom (bez prijemnog broja) i uvodi u knjigu evidencije telegrama.
- (4) Radnik protokola prima sve telekse u dvije kopije. Primljeni teleksi zavode se u knjigu evidencije teleksa po rednom broju. Redni broj iz knjige evidencije upisuje se na oba teleksa.
- (5) Telegrami, teleksi i telefaksi dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama preko internih dostavnih knjiga. Isti se moraju najbržim putem uručiti primaocu bez čekanja na redovnu dostavu, ako bi to ugrozilo blagovremenu isporuku.

Član 39.

(Postupanje sa završenim predmetima)

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.
- (2) Službeni akt se piše najmanje u 2 primjerka, od kojih se jedan primjerak (prvi) šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi. Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren isto kao i akt koji se otprema.

XII. OTPREMANJE POŠTE

Član 40.

(Otpremanje predmeta)

- (1) Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.
- (2) Radnik pisarnice zadužen za poslove kancelarijskog poslovanja protokola provjerava formalnu stranu službenog akta i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 41.

(Oznaka roka čuvanja)

Na svakom službenom aktu po kome je postupak završen prije nego što se vrati protokolu obrađivač pored oznake a/a upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija s rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 42.

(Vrijeme otpremanja pošte)

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

Član 43.

(Otpremanje više službenih akata/ predmeta)

Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, pakuje se u jedan koverat s tim što se na na koverti moraju upisati brojevi svih akata koji su upakovani.

Član 44.

(Pošta naročitog značaja)

- (1) Vrijednosne pošiljke, sudska akta, tajna i vrlo tajna prepiska otprema se uvijek kurirom ili preporučenom pošiljkom.
- (2) Omotnice tajne i vrlo tajne pošte pečate se na sredini omotnice za tajnu poštu, a za vrlo tajnu poštu na sredini i u uglovima omotnice.

Član 45.

(Unošenje pošiljke za otpremu poštom u dostavnu knjigu)

- (1) U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.
- (2) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i za pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

Član 46.

(Poštanski troškovi)

- (1) Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.
- (2) Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom službeniku računovodstva radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 47.

(Otpremanje hitne pošte)

Otpremanje hitne pošte u mjestu organima, ustanovama, pravnim i fizičkim licima može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mjesto.

XIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 48.

(Priprema registraturnih jedinica za arhiviranje)

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, godina nastanka građe, vrsta

građe, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

Član 49.

(Rok za arhiviranje završenih predmeta)

Završeni predmeti se mogu držati najviše dvije godine od dana zavođenja, poslije kog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 50.

(Arhivski depo)

- (1) Završeni predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar klasifikacionih oznaka po brojevima.
- (2) Svi predmeti u arhivskom depou moraju biti pohranjeni u odgovarajuće metalne stalaže - police.

Član 51.

(Uslovi u arhivskom depou)

Prostorije depoa moraju biti suhe, izložene umjerenom izvoru toplote i svjetlosti, odnosno imati zadovoljavajuće uslove temperature vazduha koja se mora održavati u rasponu od 10 do 15° C, a relativna vlažnost od 50 do 60%. Dokumentacija u elektronskom obliku čuva se u uslovima koje je propisao proizvođač (toplota, svjetlost, vlažnost).

XIV. ARHIVSKA KNJIGA

Član 52.

(Obaveza vođenja arhivske knjige)

Sva registraturna građa nastala u radu Univerziteta/OJ, kao i stečena po bilo kom osnovu (zatečenosti, kao pravni sljednik građe), upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupne arhivske građe.

Član 53.

(Način vođenja arhivske knjige)

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku "1" upisuje se redni broj. Pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,
- u rubriku "2" upisuje se godina upisa,
- u rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala,
- u rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
- u rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturne građe,
- u rubriku "6" upisuje se količina,
- u rubriku "7" upisuje se smještaj,

- u rubriku "8" upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe).

Član 54.

(Rok za dostavljanje prepisa arhivske knjige nadležnom arhivu)

Prepis arhivske knjige za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

Član 55.

(Upisivanje registraturne građe nastale kod drugih stvaralaca)

Registraturna građa nastala radom drugog organa ili ustanove, koja se po bilo kom osnovu nađe kod Univerziteta/OJ, takođe se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po stvaraocima i njen prepis dostavlja se nadležnom arhivu.

Član 56.

(Količina arhivske građe)

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivske građe izražene u dužnim metrima.

Član 57.

(Stručno osoblje za vođenje arhive)

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje, posluhuje službe, odnosno obrađuje potrebna dokumenta - referent za kancelarijskog i arhivsko poslovanje.

Član 58.

(Revers)

Na privremeno korištenje pojedinim organizacionim jedinicama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći kod korisnika dokumenta.

XV. ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 59.

(Registraturna građa)

- (1) Univerzitet/OJ je dužan da čuva registraturnu građu nastalu u njenom radu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa.
- (2) Univerzitet/OJ je dužan da odabranu arhivsku građu sređuje, čuva i održava u bezbjednom stanju.
- (3) Univerzitet/OJ je obavezan da:
 - vodi evidenciju o registraturnoj građi nastaloj u njegovom radu, sređuje i čuva istu;
 - utvrđuje listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja na koju saglasnost daje nadležni arhiv;
 - omogućuje nadležnom arhivu provjeru čuvanja i sredenosti građe;

- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema listi kategorija uz odobrenje nadležnog arhiva;
- vodi arhivsku knjigu i njen prepis ili ovjerenu kopiju dostavlja nadležnom arhivu;
- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe u administrativne i pravne svrhe;
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe;
- omogućava kopiranje arhivske građe u administrativne svrhe, za potrebe sudova i drugih organa u skladu sa Zakonom o pristupu informacijama i Zakonu o upravnom postupku.

XVI. LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA I ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZDVAJANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 60.

(Odabiranje arhivske građe i donošenje liste kategorija)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- (2) Listu donosi rektor Univerziteta/rukovodilac OJ, a ista se može primjenjivati pošto se sa njom saglasi nadležni Arhiv.

Član 61.

(Obavezni elementi liste kategorija)

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Član 62.

(Stručna lica za izradu liste kategorija)

Za rad na listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja određuju se oni službenici Univerziteta koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost Univerziteta i koji su stručno osposobljeni da ocijene praktični i naučno-historijski značaj predmeta.

Član 63.

(Trajno čuvanje akata)

Za trajno čuvanje određuju se kategorije građe koje sadrže podatke koji govore o uslovima rada, kao i načinu rada Univerziteta, radnopravnom statusu radnik a, te kategorije građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

Član 64.

(Ograničenje roka čuvanja akata)

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje), rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Univerziteta/OJ za korištenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 65.

(Usvajanje liste kategorija)

Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja dostavlja se na saglasnost nadležnom arhivu, koji će utvrditi koje kategorije registraturne građe iz liste imaju svojstvo arhivske građe, te se moraju trajno čuvati.

Član 66.

(Izmjene i dopune liste kategorija)

- (1) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste kategorija.
- (2) Izmjene i dopune liste kategorija se dostavljaju na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 67.

(Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe)

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane građe.

Član 68.

(Priprema registraturne građe za uništenje)

Za odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koju predlaže za izdvajanje (uništenje).

XVII. POSEBNE MJERE ZAŠTITE

Član 69.

(Posebne mjere zaštite arhivske građe)

Za vrijeme vanrednih prilika odnosno ratne opasnosti, Univerzitet/OJ je obavezan provesti posebne mjere zaštite arhivske građe.

Član 70.

(Način sprovođenja mjera zaštite)

- (1) Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvataju izdvajanje registraturne građe označene za trajno čuvanje prema listi kategorija s rokovima čuvanja, sredene i popisane (po odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa), njeno odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.
- (2) Ovako obezbjeđena arhivska građa sklonja se u određeni prostor (sklonište), u kojem je zaštićena.

Član 71.

(Obezbjedenje registraturne građe)

- (1) Registraturna građa čiji je rok čuvanja ograničen, sređena i popisana se odlaže u obezbjeđen prostor (sklonište).
- (2) Registraturnu građu neophodno je radi tekućeg rada nakon završenog radnog vremena odlagati u ormare i kase koji omogućavaju veću zaštitu.

XVIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 72.

(Oblik u kojem se građa predaje u depo)

Saglasno propisima, arhivsku građu, organizacioni jedinice Univerziteta/OJ predaju se ovlaštenom radnomli pisarnice, odnosno arhivaru koji je smješta u depo, sređenu, odloženu u arhivske kutije i popisanu.

XIX. NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 73.

(Nadzor)

Rektor Univerziteta/rukovodilac OJ, obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Univerziteta/OJ, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

XX. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 74.

(Način predaje arhivske građe)

- (1) Saglasno propisima, predaja arhivske građe predaje se nadležnom arhivu nakon isteka 30 godina od nastanka predmetne građe.
- (2) Arhivska građa koja se predaje mora biti sređena, spakovana u kutije i popisana.
- (3) Sve troškove oko pripremanja i predaje arhivske građe snosi Univerzitet/organizaciona jedinica.
- (4) Katolički bogoslovni fakultet u Sarajevu se izuzima od primjene stava (1) ovog člana, koji je u skladu sa Zakonodavstvom Katoličke crkve, obavezan, protekom određenih rokova, arhivsku građu dostavljati Vrhbosanskoj biskupiji.

XXI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 75.

(Savjesno čuvanje arhivske i registraturne građe)

Univerzitet/OJ je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu nastalu u njegovom radu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja i prema nalogima nadležnog arhiva.

Član 76.

(Obavezujući karakter Pravilnika)

- (1) Zaposlenici raspoređeni na poslovima pisarnice obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.
- (2) Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa, koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 77.

(Promjene nastale kod pravnog lica)

O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, o smještaju arhivske građe u druge prostore i sve druge promjene nastale u vezi sa arhivskom građom i registraturnom građom kao i statusnim promjenama u pogledu proširenja ili sužavanja djelatnosti, Univerzitet/OJ dužan je obavijestiti nadležni arhiv.

Član 78.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 79.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 80.

(Obaveze proistekle iz Pravilnika)

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi radnici i ostali učesnici u kancelarijskom i arhivskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Član 81.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na web stranici Univerziteta u Sarajevu – www.unsa.ba
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe opći akti o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta/organizacione jedinice.

Broj: 02-²⁸⁹⁵...../16
Sarajevo, 12. 04. 2016. g.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Prof. dr. Mevludin Mekić