

**JAVNA USTANOVA  
"CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU"**

**P R A V I L N I K  
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU  
JAVNE USTANOVE "CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU"**

Sarajevo, decembar 2021. godine

U skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH" broj 20/98), Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", broj:30/98) i Uredbom o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj 12/03), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 96/19), a na osnovu člana 57. Statuta Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu", Upravni odbor Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" na sjednici održanoj dana 29.12.2021 donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JAVNE**  
**USTANOVE "CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U**  
**SARAJEVU"**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet pravilnika)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ (u daljem tekstu Centar)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje akata/predmeta u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje), zaštita arhivske i registraturne građe, odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i predaja arhivske građe u nadležni arhiv.

**Član 2.**  
**(Značenje termina)**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- a. Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Javnoj ustanovi.  
Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi.
- b. Prilog je pisani akt (dokumenat, 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 skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

- f. Registraturna građa obuhvata spise (akti i predmeti), zapise i dokumente nastale u radu Javne ustanove dok su od značaja za tekući rad ili dok iz te registraturne građe nije odabrana arhivska građa koja će se čuvati.
- g. Arhivska građa je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju i ostale društvene potrebe.
- h. Arhivski depo je posebna prostorija u kojoj se čuvaju registraturni materijal i arhivska građa.
- i. 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.
- j. Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista) je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje u radu Javne ustanove. Na osnovu Liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje se čuvaju trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- k. Protokol je mjesto gdje se vrši prijem akata, njihovo zavođenje u knjige za evidenciju dokumentacije, njihovo razvođenje akata, dostavljanje istih u rad te otpremanje pošte.

## **II KLASIFIKACIJSKA OZNAKA PREDMETA I AKATA**

### **Član 3.**

#### **(Vrste kvalifikacijskih oznaka)**

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Centra obavezno se razvrstavaju po kvalifikacijskim oznakama utvrđenim članom 9. Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 96/19).
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava 1. ovog člana na kvalifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije Centra, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).
- (3) Kvalifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45.

## **III PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

### **Član 4.**

#### **(Primanje pošte)**

- 1) Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
- 2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je Tehnički sekretar ili drugi ovlašteni uposlenik Javne ustanove.
- 3) Ako se pošta prima neposredno od pošiljaoca, ovlašteni uposlenik dužan je da prijem pošte potvrdi stavljanjem otiska prijemnog štambilja ili potpisom dostavnice, povratnice ili kopije dokumenta čiji se original prima.
- 4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto.

- 5) Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe vrši se po propisima PTT prometa.
- 6) Ovlašteni uposlenik, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Javnu ustanovu, a na pošiljci nedostaju neki podaci (netačna adresa i slično). U tom slučaju ovlašteni uposlenik je dužan da napravi zabilješku.
- 7) Ako stranka koja je dostavila akt traži potvrdu o prijemu, takva potvrda se mora izdati. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacione jedinice, broj djelovodnog protokola pod kojim je akt zaveden i potpis uposlenika koji je primio akt.
- 8) Ukoliko uposlenik dobije poštu na lično ime, a utvrdi da se radi o službenoj pošti Javne ustanove, dužan je istu dostaviti da se protokoliše.

### **Član 5.** **(Obavezni dijelovi službenog akta)**

Svaki službeni akt ovog pravilnika kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (Službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje službenog akta;
- b) naziv i adresu primatelja;
- c) predmet službenog akta;
- d) sadržaj službenog akta;
- e) potpis ovlaštenog lica;
- f) otisak službenog pečata.

### **Član 6.** **(Otvaranje pošte)**

- 1) Običnu poštu otvara Tehnički sekretar ili drugi uposlenik koji je ovlašten od strane direktora Javne ustanove.
- 2) Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor.
- 3) Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- 4) Za oštećene primljene pošiljke, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatira se vrsta i obim oštećenja.
- 5) U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti koverat.
- 6) Pošiljke koje se odnose na raspisane natječaje i slično, otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno.

**Član 7.**  
**(Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)**

(1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akt smatra se podnesenim Centru u trenutku kad je zabilježen na poslužitelja za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen u elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u Centru u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisan način.

(3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akta rukovodilac Centra će definisati internim aktom u skladu sa važećim pozitivnim propisima.

**Član 8.**  
**(Prijem pošte putem kurira)**

(1) Primanje pošte od drugog organa koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.

(2) U svim slučajevima kada je to propisom predviđeno ili kada to odredi rukovodilac Centra, pored datuma i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj koverti, ako ovlaštenu zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

**Član 9.**  
**(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

(1) Pošiljke primljene u vezi licitacije, javnih nabavki, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ovlašteni službenik za poslove iz stava (1) ovog člana obavezan je da ranije upozori protokol na pošiljku koje se u smislu ovog stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smije otvarati.

**Član 10.**  
**(Pregled pošte)**

- 1) Pregled pošte vrši se odmah nakon otvaranje, gdje se utvrđuje na koga se pošta odnosi, te se na osnovu toga može signirati ili odrediti da li je akt neka veza sa već primljenim predmetom ili je novi akt, da li ima priloga i koliko.
- 2) Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju u potpunosti ili djelimično, tada treba na aktu napisati zabilješku da je primljeno bez piloga, odnosno tačno navesti prilog koji nedostaje.

**Član 11.**  
**(Raspoređivanje pošte - Signiranje)**

- 1) Signiranje pošte vrši direktor Javne ustanove, a u njegovom odsustvu, uposlenik kojeg je on ovlastio.
- 2) Signiranje podrazumijeva raspoređivanje akata/predmeta prema prirodi stvari ili općem aktu o unutrašnjoj organizaciji Javne ustanove, na organizacione jedinice i/ili pojedine uposlenike koji su nadležni za postupanje u predmetnoj stvari ili s njom treba da budu upoznati.
- 3) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani akta/predmeta u gornjem desnom uglu upisuje datum otvaranja i pregledanja pošte.
- 4) Po signiranju pošte, akte preuzima tehnički sekretar ili drugi ovlašteni uposlenik na dalje postupanje.
- 5) Signirane akte ovlašteni uposlenik zavodi u knjigu protokola – djelovodnik istog dana.
- 6) Izuzeto od stave 5. ovog člana, ako se akti zbog opravdanog razloga nisu mogli zavesti istog dana kad su primljeni, zavode se sljedećeg radnog dana, u pravilu pod datumom pod kojim su primljeni i po mogućnosti prije zavođenja nove pošte.
- 7) Na svaku primljenu pošiljku stavlja otisak prijemnog štambilja, po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.
- 8) U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum prijema akta i evidencijski broj u djelovodniku.
- 9) Eventualne druge oznake na aktima upisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

**Član 12.**  
**(Određivanje broja protokola)**

Broj protokola koji se unosi na dokument formira tehnički sekretar kao jedinstvenu oznaku u sljedećoj formi:

**aaa – bbb – cc - dd / ee**

gdje je:

aaa – broj akta koji predstavlja redni broj iz Knjige protokola pod kojim se akt (predmet) zavodi;

bbb – oznaka organizacione jedinice u formi trocifrenog arapskog broja;

cc – oznaka podbroja dokumenta različitog naziva u zavedenom predmetu u formi dvocifrenog arapskog broja;

dd - oznaka podbroja dokumenta istog naziva u zavedenom predmetu u formi dvocifrenog arapskog broja (npr. u slučaju da se u dokumentu istog naziva u zavedenom predmetu mijenja adresa primaca, odnosno dokument se šalje na različite adrese i kao takav protokoliše);

ee - oznaka aktuelne godine, kao dvocifreni arapski broj koji predstavlja zadnje dvije cifre aktuelne godine;

### **Član 13. (Oznake organizacionih jedinica)**

Sve organizacione jedinice definirane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove imaju svoju brojčanu oznaku, kako slijedi:

010 – Upravni odbor,

020 – Nadzorni odbor,

030 – Direktor,

040 – Stručne službe/saradnici, u okviru kojih:

041 – kvalitet i standardizacija

042 – finansijsko-ekonomski poslovi i računovodstvo,

043 - pravni i kadrovski poslovi,

044 – informacioni sistemi,

050 – Naučnoistraživačka odjeljenja.

## **IV ZAVOĐENJE PREDMETA I AKATA I DOSTAVLJANJE KORISNICIMA**

### **Član 14. (Knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju)**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja Centar vodi sljedeće evidencije:

- a) knjigu djelovodnog protokola,
- b) arhivsku knjigu.
- c) knjiga ulaznih računa – KUF
- d) knjiga izlaznih računa - KIF
- e) knjigu za otpremu pošte putem eksternih pružaoca usluga,

### **Član 15. (Način i vrijeme zavođenja akata)**

- 1) Kada Tehnički sekretar ili drugi ovlašteni uposlenik primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuću knjigu evidencije iz člana 11. ovog Pravilnika.
- 2) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni.

**Član 16.**  
**(Zavođenje predmeta u knjigu djelovodnog protokola)**

- 1) Osnovna evidencija akata je knjiga djelovodnog protokola.
- 2) Primitveni i signirani akti zavode se u djelovodni protokol po hronološkom redu.
- 3) Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:
  - a) u rubriku "1" upisuje se osnovni broj protokola
  - b) u rubriku "2" - upisuje se kratka sadržina predmeta
  - c) u rubriku "3" - upisuje se podbroj naknadno primitvenog akta koji se odnosi na isti predmet
  - d) u rubriku "4" - upisuje se datum prijema pošiljke
  - e) u rubriku "5" - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju vlastitih akata u ovu rubriku upisuje se skraćenica "VL - vlastito"
  - f) u rubriku "6" - upisuje se broj primitvenog dopisa i datum dopisa
  - g) u rubriku "7" - upisuje se organizaciona jedinica Javne ustanove
  - h) u rubriku "8" - upisuje se datum razvođenja
  - i) u rubriku "9" - razvod, upisuje se oznaka o kretanju akta, te potpis lica koje je zaprimilo predmet ili akt.

**Član 17.**  
**(Otvaranje i zaključivanje knjige djelovodnog protokola)**

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..."

**Član 18.**  
**(Dostavljanje zavedenih predmeta i akata korisnicima)**

- 1) Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, Tehnički sekretar ili drugi ovlašteni uposlenik dužan je akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama, odnosno zaposlenicima na koje glasi. Dostavljanje se vrši istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.
- 2) Uposlenici koji su preuzeli akt/predmet u rad, dužni su se potpisati u knjigu djelovodnog protokola (rubrika 9), što služi kao dokaz preuzimanja istog.

**V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I  
OTPREMANJE POŠTE**

**Član 19.**  
**(Vraćanje riješenih predmeta)**

- 1) Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili dostaviti nekoj drugoj funkciji/odjelu u Centru, vraćaju se uposleniku zaduženom za protokol (Tehnički sekretar).
- 2) Uposlenik koji završi predmet, dužan je na aktu staviti uputstvo o daljem postupanju sa predmetom:
  - a) način otpreme (preporučeno poštom, direktna dostava);



- b) ako se predmet ustupa drugoj funkciji/odjelu, potrebno je navesti naziv tog funkcije/odjela;
- c) predmet/akt treba arhivirati stavljajući oznaku „a/a“ i potrebno je navesti rok čuvanja.

**Član 20.**  
**(Sadržaj službenog dopisa)**

- 1) Službeni dopisi Centra kojim se vrši prepiska sa drugim pravnim ili fizičkim licima (službeni dopisi) izrađuju se na memorandumu Javne ustanove čiji sadržaj odobrava direktor.
- 2) Memorandum Javne ustanove sastoji se od:
  - zaglavlja (heder) sa nazivom i logom Javne ustanove, te upućivanjem Kanton Sarajevo i Federaciju Bosne i Hercegovine,
  - podnožja (footer) sa logom Kantona Sarajevo, logom Javne ustanove i informacijama o adresi, ID broju i kontaktima (tel., fax, e-mail, web),
  - prozora za unos naziva i adrese primatelja dopisa, i
  - mjesta za unos datuma izrade i broja protokola dopisa.
- 3) Službeni dopisi sadrže sljedeće osnovne dijelove:
  - Naziv i adresa primatelja dopisa;
  - Oznaka „Predmet“ sa kratakim sadržajem dopisa;
  - Sadržaj teksta dopisa, koji mora biti jasan, sažet i čitak;
  - Ispod teksta ovlašteno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis stavlja otisak službenog pečata;
  - Ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.
- 4) Službeni dopisi se pišu u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan primjerak šalje primaocu, a drugi odlaže (arhivira) u registrator po klasifikacionim oznakama.
- 5) Sve službene dopise, prije dostavljanja ovjerava direktor ili osoba koju on ovlasti. Primjerak za internu arhivu prije potpisivanja od strane direktora ovjerava funkcija koja je izradila i/ili pregledala dopis.

**Član 21.**  
**(Razvođenje predmeta i akata)**

- 1) Razvođenje službenih dopisa vrši se upisom u knjigu djelovodnog protokola u rubriku 9 djelovodnika.
- 2) Jedan primjerak dopisa se šalje primatelju, a drugi odlaže (arhivira) u registrator po klasifikacionim oznakama.
- 3) Svi predmeti koji se trebaju otpremiti, ustupiti ili arhivirati, vraćaju se Tehničkom sekretaru, koji provjerava formalnu stranu službenog dopisa i ukazuje na eventualne nedostatke.

**Član 22.**  
**(Otpremanje pošte)**

- 1) Otpremanje pošte može se vršiti putem poštanske službe ili putem ovlaštenog uposlenika (Tehnički sekretar ili drugi ovlašteni uposlenik).
- 2) Otpremanje pošte vrši se istog dana, ako je pošta preuzeta poslije zaključivanja otpremnih knjiga, otpremit će se narednog dana.
- 3) Koverte s povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi način osigurane.
- 4) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to:
  - a) obične pošiljke
  - b) preporučene pošiljke
- 5) U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju.
- 6) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i za pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

**VI ROKOVNIK PREDMETA**

**Član 23.**  
**(Izgled rokovnika predmeta)**

- (1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu rješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebi za njihovo rješavanje.
- (2) Kao rokovnik, umjesto fascikla, mogu se koristiti ormari s pregledima.
- (3) svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akta čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.
- (4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje zaposlenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispavu ili je potrebno izvršiti neku drugu radnju, neophodno za rješavanje predmeta.
- (5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka „R“ i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R- 29.12./21)

**Član 24.**  
**(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)**

- (1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akta i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akata u rokovniku.
- (2) Predmet se učiže u onu fasciklu, odnosno onu pregradu koja odgovara datumu upisnaom kod oznake „R“ na omotu predmeta.

**Član 25.**  
**(Praćenje rokovnika predmeta)**

- (1) Ovlašteni zaposlenik zadužen je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta

i akata dužanje predmete i akte putem interne dostave knjige dostaviti zaposleniku obrađivaču u rad.

(2) ako se traženi podaci, akti isprava ili drugi akt iz člana 23. ovog Pravilnika a u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalaze u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, ovlaštenu zaposlenik pisarnice je dužan primljene akte zadužiti s predmetom iz rokovnika i cijeli predmet odmah dostaviti zaposleniku obrađivaču u rad.

## **VII ČUVANJE I ARHIVIRANJE**

### **Član 26. (Čuvanje predmeta i akata)**

- 1) Završeni predmeti i akti se čuvaju u arhivskim jedinicama (fasciklima, registratorima i dr).
- 2) Na spoljnim omotima arhivske jedinice ispisuje se puni naziv organizacione jedinice, stručne službe na koju se isti odnosi, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencijski brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.
- 3) Završeni predmeti i akti se u arhivskim jedinicama čuvaju maksimalno dvije godine od dana zavođenja, nakon čega se prenose u arhivski depo.

### **Član 27. (Arhiviranje)**

- 1) Predmeti i akti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima i kartotekama čuvaju se u fizički odvojenom arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama u odgovarajućim policama.
- 2) Prostorije arhivskog depoa moraju biti suhe, a registraturna i arhivska građa osiguranja od nestajanja i oštećenja.
- 3) Arhivom rukuje, odnosno obrađuje potrebnu dokumentaciju Tehnički sekretar ili druga osoba koju odredi direktor.
- 4) Na privremeno korištenje pojedinim službama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u 3 primjerka. Jedan primjerak se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi kod Tehničkog sekretara, a treći kod korisnika dokumenta.

### **Član 28. (Arhivska knjiga)**

- 1) Sva registraturna građa nastala u radu Centra upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.
- 2) Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:
  - a) 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.
  - b) u rubriku "2" upisuje se godina upisa,

- c) u rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala,
- d) u rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
- e) u rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturne građe,
- f) u rubriku "6" upisuje se količina,
- g) u rubriku "7" upisuje se smještaj,
- h) u rubriku "8" upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe).

**Član 29.**  
**(Prepis arhivske knjige)**

- 1) Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.
- 2) Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivskog materijala izraženog u dužnim metrima.

**Član 30.**  
**(Registraturna građa drugih organa)**

Registraturna građa nastala radom drugog organa ili ustanove, koja se po bilo kom osnovu nađe u Javnoj ustanovi, također se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prepis dostavlja nadležnom arhivu.

**VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE**

**Član 31.**  
**(Lista kategorija registraturne građe)**

- 1) Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja donosi direktor Javne ustanove, a ista se može primjenjivati pošto se sa njom saglasi nadležni arhiv.
- 2) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja sadrži oznaku i naziv organizacione jedinice, klasifikacijsku oznaku, vrstu predmeta, rok čuvanja i napomenu.
- 3) Za rad na Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja određuju se oni uposlenici Javne ustanove koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-istorijski značaj predmeta
- 4) Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja dostavlja se nadležnom arhivu na saglasnost koji će utvrditi koje kategorije registraturnog materijala iz Liste imaju svojstvo arhivske građe, te se moraju trajno čuvati.
- 5) Ocjena Arhive je obavezna
- 6) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste.
- 7) Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

**Član 32.**  
**(Rokovi čuvanja registraturne građe)**

- 1) Rokovi čuvanja određuju se prema ocjeni značaja registraturne građe.
- 2) Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje), rokovi čuvanja se određuju od potreba za korištenjem u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

**Član 33.**  
**(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne arhivske građe)**

- 1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- 2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane građe.
- 3) Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja koju predlaže za izlučivanje (uništenje).

**IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

**Član 34.**  
**(Predaja arhivske građe Arhivu Federacije)**

Saglasno propisima, Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH," broj: 45/02), i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 12/03), vršit će se predaja arhivske građe Arhivu Federacije.

**X ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 35.**  
**(Izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Član 36.**  
**(Objavljivanje Pravilnika)**

U skladu sa člana 3. Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton

Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19) Javna ustanova „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je obavezna da propise i druge dokumente objavljuje na zvaničnoj web stranici <http://cnt.ba>.

**Član 37.**  
**(Obaveza pridržavanja odredbi ovog Pravilnika)**

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi uposlenici Centra dužni su se pridržavati odredaba ovog Pravilnika.

**Član 38.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom njegovog donošenja.

Broj: 456-010/21  
Sarajevo, 29.12. 2021. godine



Predsjednik Upravnog odbora  
Salko Polimac, dipl. iur.