

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
TUZLANSKI KANTON
KANTONALNI ZAVOD
ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI

PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
Kantonalnog zavoda za pružanje pravne pomoći

Tuzla, juni 2022.godine

U Na osnovu člana 154. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 12. stav 1, alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskoga kantona“ broj: 15/00, 21/02, 13/11 i 11/21), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu („Sl. novine F BiH,“ broj: 22/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Službene novine TK“, broj: 16/09), Upustva o preuzimanju arhivske građe između imalaca i stvaralaca nadležnog Arhiva („Službene novine TK“, broj:9 /02) i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Sl. novine F BiH,“ broj: 96/19), Direktor Kantonalnog zavoda za pružanje pravne pomoći u Tuzli, dana 15.06.2022. 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: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja, postupak s arhivskim predmetima, kao i postupak primopredaje službenih akata spisa i druge dokumentacije, dodjela klasifikacijske oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad ovlaštenih osoba za rješavanje predmeta i akata, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja u Kantonalnom zavodu za pružanje pravne pomoći.

Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

Član 3.

(Načela kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim načelima:

- a) Načelo tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati.
- b) Načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- c) Načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije.

- d) Načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizira i vrši na jednoobrazan način.
- e) Načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje vremena i sredstava.
- f) Načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Član 4.

(Značenje korištenja pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju slijedeća značenja:

- a) „**akt**“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja i prekida ili završava neka službena radnja ;
- b) „**podnesak**“ je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju;
- c) „**prilog**“ je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- d) „**predmet**“ je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) „**dosije**“ predstavlja skup nekoliko predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice, i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- f) „**fascikl**“ predstavlja omotnicu, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- g) „**arhivska građa**“ je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za povijest, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu;
- h) „**registraturna građa**“ čine akti i predmeti, stenografske, fotografske i fonografske snimke i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturnog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) „**registraturna građa u elektronskom obliku**“ je građa u digitalnom ili analognom obliku;
- j) „**registraturna građa u digitalnom obliku**“ je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- k) „**registraturna građa u analognom obliku**“ je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- l) „**pisarnica**“ je organizacijska jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika.
- m) „**arhiva**“ je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihova uništenja;

- n) „**klasifikacijska oznaka**“ jedinstvena brojčana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovu sadržaju i služi za označavanje i grupiranje predmeta po načelu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu skupinu.

II – SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 5.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

- (1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt mora sadržavati slijedeće osnovne dijelove: zaglavlje službenog akta; naziv i adresu primatelja; predmet službenog akta; sadržaj službenog akta; potpis ovlaštene osobe; otisak službenog pečata.
- (2) Službene akte iz nadležnosti Zavoda, potpisuje i ovjerava pečatom Direktor Zavoda ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.

Član 6.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

- (1) Svaki službeni akt sadrži dijelove utvrđene u odredbi člana 5. stav 1. ovog Pravilnika, kojim se vrši prepiska sa drugim organima, pravnim i fizičkim licima, obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.
- (2) Osnovni dijelovi službenog akta i podneska Zavoda, sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog kako slijedi:
- a) Zaglavlje: se stavlja u gornjem lijevom uglu akta uz puni naziv sjedišta Zavoda, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke:
- broj organizacione jedinice-(brojčana oznaka Zavoda kao organizacione jedinice je „16/1“, utvrđena je rješenjem Vlade Tuzlanskog kantona)
 - broj klasifikacione oznake predmeta i akta (npr.02- Zakoni i drugi propisi; 04- Javna uprava i javne službe; 08- Sudski predmeti, 11 – Finansije, 30- Rad i radni odnosi i dr.), određen Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH (Sl. novine F BiH, broj: 96/19);
 - redni broj akta - uzet iz odgovarajuće knjige evidencije;
 - godina i datum nastanka akta -(npr: Rješenje o postavljenju državnog službenika broj:UP1-16/1-30-XXX/22 od XX.YY.ZZZZ.godine).
- b) Naziv i adresa primaoca akta: sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj uz oznaku ulice i broja primatelja;
- c) Oznaka Predmet sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja. Pri određivanju predmeta akta treba se držati slijedećih pravila:
- za predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (npr. Objašnjenje, mišljenje i sl.),
 - za predmete koji se odnose na fizička i pravna lica (uključujući sve predmete upravnog postupka koji se odnose na fizička ili pravna lica) navodi se ime i prezime, te prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sjedište (za pravna lica) i kratak sadržaj pitanja koji se odnose na akt (npr. N.N.-Uvjerenje o radnom stažu (Ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice i dr.).
- d) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji

- se navode u aktu, po pravilu, napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom navođenja može se najaviti skraćeno njegovo ime u daljem tekstu.
- e) Ispod teksta sadržaja akta sa desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrada, neposredno ispod naziva njegove funkcije. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji se potpisuju elektronskim potpisom.
 - f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata, i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

Član 7.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi službenog 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 broj:..... od“), 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, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. Prilozi 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se ne navode u tekstu, (npr. Uvjerenje o radnom iskustvu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog-(npr. Prilog:Uvjerenje 2x).
- c) Na kraju sadržaja teksta s lijeve strane ispod oznake „Prilozi“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“, ispod koje se navode nazivi organa, fizičkih i pravnih lica kojima se akt reba dostaviti.

III - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 8.

(Vrste knjige evidencije)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja Kantonalni zavod za pružanje pravne pomoći vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovne knjige evidencije iz stava 1, ovog člana su:
 - a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka UP1.
 - b) knjige evidencije za krivični, prekršajni, parnični, vanparnični, izvršni postupak upravni spor;
 - c) djelovodnik predmeta i akata;
 - d) arhivska knjiga;
- (3) Pomoćne knjige evidencije iz stava 1. ovog člana su:
 - a) abecedni imenik za (krivične, prekršajne, parnične, i dr.) predmete;
 - b) interna dostavna knjiga;

- c) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe;
- d) knjiga za otpremu pošte putem kurira;
- e) knjiga primljenih računa;
- f) knjiga otpreme računa;
- g) rokovnik predmeta.

Član 9.

(Izgled i način upisa knjiga evidencije)

- (1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba člana 8. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama koje se sastoje od broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Na naslovnoj stranici knjige evidencije iz stava 1. ovog člana upisuje se njezin naziv i godina na koju se knjiga odnosi.
- (3) Na unutarnoj stranici knjiga evidencije iz stava 1. ovog člana nalaze se pojašnjenja za njihovo vođenje.

Član 10.

(Sadržaj knjiga evidencije)

- (1) U upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP1), upisuju se svi predmeti iz nadležnosti Zavoda o kojima se rješava u prvostepenom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke.
- (2) Knjige evidencije za krivični, prekršajni, parnični, vanparnični i izvršni postupak, upisuju se svi predmeti (po službenoj dužnosti o postavljenju branioca odnosno pravnog zastupnika ili privremenog staratelja, na osnovu rješenja sudova ili drugih organa u Tuzlanskom kantonu).
- (3) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se svi drugi predmeti koji su nastali u Zavodu.
- (4) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

IV - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA I AKATA

Član 11.

(Vrste klasifikacijskih oznaka)

- (1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti Zavoda obavezno se razvrstavaju po klasifikacijskim oznakama.
- (2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava 1. ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u knjigama evidencije iz člana 8. ovog pravilnika, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta), odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).
- (3) Klasifikacijske oznake razrađene su po materiji i svrstane u odgovarajuće skupine, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 45 (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake) na jedinstven način, određeno Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju F BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19).

V - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 12.

(Pisarnica)

- (1) Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti Zavoda kao samostalne upravne organizacije vrši se u okviru pisarnice ili prijemnoj kancelariji ili na radnom mjestu u okviru Organizacionih odjela Zavoda.
- (2) Ovlašteni zaposlenik pisarnice, dužan je da sistematski, uredno i ažurno vodi fascikle i registratore pričuvne arhive i dokumentacije u skladu sa jasno naznačenom klasifikacijom.
- (3) Ovlašteni zaposlenik iz stava (2) ovog člana, dužan je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da se službeni predmeti, akti i drugi materijali, žigovi, pečati, drugi akti i predmeti, te arhivska građa čuvaju u zaključanim prostorijama, ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.
- (4) Poslovi kancelarijskog poslovanja mogu se vršiti i u okviru zajedničke pisarnice za pojedina kantonalna tijela uprave i upravne organizacije, o čijem formiranju odluku donosi Vlada Kantona.
- (5) U zajedničkoj pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje obavezna je i zajednička arhiva.

VI - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

Član 13.

(Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisma, paketa, telegrama i dr. vrši se u pisarnici u skladu sa članom 12. stav 1. ovog pravilnika.
- (2) Pošta iz stava 1. ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni zaposlenik pisarnice.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu zadužen za prijem i otpremu pošte.
- (4) Pošta iz stava 1. ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije.
- (5) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a utvrđeno je da podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju zaposlenik je dužan postupiti na način da ukaže stranci na te nedostatke da joj objasni kako će ih otkloniti. O tome je dužan da sačini službenu zabilješku.

Član 14.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu iz člana 1. ovog pravilnika sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl. ovlašteni zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke, objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored