



**UPUTSTVO  
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU  
SA LISTOM KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE I  
ROKOVIMA ČUVANJA**

Odobreno: 09.10.2017. godine

Primjenjuje se od: 10.10.2017. godine

Izdanje broj: 3

Oznaka kontrolisane kopije:

Šifra dokumenta: JUSZZKSU 4.2.5.

IZRADIO

Asifa Vrabac

DIREKTOR

Mihadet Osmanbegović



Sarajevo, Đoke Matadića 3,  
web-stranica: [www.szks.ba](http://szks.ba); e-mail adresa: [jos@szks.ba](mailto:jos@szks.ba)  
Tel.: +387 (33) 869-100; fax: 204-177; Mandeni broj: 3209304616003;  
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:  
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



## S A D R Ž A J

DIO PRVI- OPŠTE ODREDBE .....	2
DIO DRUGI - PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE .....	3
DIO TREĆI - ZAVODENJE AKATA .....	5
DIO ČETVRTI - DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJHOVA ADMINISTRATIVNO - STRUČNA OBRADA .....	8
DIO PETI - SLUŽBENI AKTI.....	9
DIO ŠESTI- VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE .....	11
DIO SEDMI - POSTUPAK S TELEFAKSIMA I TELEGRAMIMA .....	13
DIO OSMI - KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA .....	13
DIO DEVETI - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE.....	17
DIO DESETI - ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA .....	18
DIO JEDANAESTI -PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU.....	20
DIO DVANAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	21

Prilog:

- Saglasnost - Javna ustanova Historijski arhiv- Sarajevo
- Lista kategorija registraturne grade sa rokovima čuvanja

Na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br.05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012.,05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), a u skladu sa odredbama Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98), Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/98) i Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), direktor donosi:

## UPUTSTVO o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

### DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

#### Član 1. (Opšte odredbe)

Ovim Uputstvom propisuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) i njenim organizacionim dijelovima.

#### Član 2. (Kancelarijsko poslovanje)

Pod kancelarijskim poslovanjem, u skladu sa ovim Uputstvom podrazumjeva se: primanje, pregledanje, otvaranje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zaduživanje i dostavljanje akata u rad, rad s aktima, zavodenje akata, otpremanje pošte, zavodenje predmeta i akata, rokovnik akata, kao i njihovo odlaganje (arhiviranje) u arhivu i čuvanje istih.

#### Član 3. (Terminologija kancelarijskog poslovanja)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Akt**-svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjaje, mijenja, prekida ili završava neka poslovna djelatnost Službe,
- **Prilog**-pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akata,
- **Predmet**-skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu i samostalnu cjelinu;
- **Dosije**-skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice,
- **Fascikl** - predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosjeva, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- **Rokovnik** - predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljam predmeti i akti koji nisu rješeni, jer nedostaju određeni dokumenti za njihovo rješavanje;
- **Telefaks** - poslovni dopis upućen faks mašinom,

- **Djelovodnik** - osnovna evidencija o predmetima,
- **Pomoćne knjige-evidencije** o predmetima (fakture, interne dostavne knjige, putni nalozi, narudžbe i dr.) čije je vođenje neophodno zbog specifičnosti poslovanja, a vode ga izuzetno, pojedini organizacioni dijelovi,
- **Protokol/Pisarnica** - organizacioni dio gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje, rasporedivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta, dostavljanje akata, otpremanje pošte, zavodenje akata i predmeta kao i njihovo stavljanje u arhiv (arhiviranje) i čuvanje;
- **Arhive kao i arhivski depo** - su sastavni dio pisarne gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

## **DIO DRUGI – PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREDIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE**

### **1. Prijem pošte**

#### **Član 4.**

**(Mjesto, vrijeme i način prijema pošte)**

- (1) Prijem pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa, paketa, vrijednosnih pisama, teleograma, telefaksa i dr.) za sve organizacione cjeline u Službi vrši se u odjeljenju pisarne.
- (2) Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je ovlašteni zaposlenik za prijem pošte.
- (3) Prijem pošte vrši se putem poštanske službe JP BH Pošte Sarajevo, a prema Ugovoru zaključenom između Službe i JP BH Pošte Sarajevo ili neposredno od stranke.

### **2. Pregledanje pošte**

#### **Član 5.**

**(Otvaranje i pregledanje pošte)**

- (1) Šef Odjeljenja pisarice ili od njega ovlašteni radnik otvara eksternu poštu.
- (2) Na omotnici ove pošte se otisne prijemni štambilj, broj protokola i datum prijema.

#### **Član 6.**

**(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

- (1) Pošiljke primljene u vezi sa javnim nabavkama, licitacijama i drugim nadmetanjima, konkursima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavljuju datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

#### **Član 7.**

**(Nedostaci kod prijema pošte)**

- (1) Ovlašteni radnik koji prima poštu – zahtjeve neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na Službu. Na zahtjev stranke potvrđuje se prijem podneska na kopiji akta otiskom prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj djelovodnog protokola i potpis radnika koji je akt primio.

- (2) Ako akt ili zahtjev prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisani, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.) ovlašteni radnik za prijem pošte, ukazat će stranci na te nedostatke i objasnit će joj kako da ih otkloni.
- (3) Ako stranka i pored upozorenja iz stava (2) ovog člana zahtijeva da se akt ili zahtjev primi, radnik će ga zaprimiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

#### Član 8.

##### (Prijem pošte putem dostavljača)

- (1) Prijem pošte putem dostavljača – kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se orginal prima. Pored datuma i potpisa stavlja se i prijemni pečat.
- (2) Prijem pošte putem poštanske službe vrši se po propisima kojima se regulira način rada poštansko-telegrafsko-telefonskog saobraćaja.

#### Član 9.

##### (Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt u pisarnicu traži da se izda potvrda o prijemu, takva potvrda se mora izdati.
- (2) Potvrdu potpisuje radnik ovlašten za prijem pošte i stavlja otisak prijemnog pečata institucije.
- (3) Potvrda iz stava (2) ovog člana obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt.

#### Član 10.

##### (Prijem pošte dostavljene elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni na email [juszzks@bih.net.ba](mailto:juszzks@bih.net.ba) prima radnik sektora za opšte i zajedničke poslove i prosljeduje elektronski kome je namijenjena. Akti dostavljeni u elektronskom obliku smatraju se svojeručno potpisanim u skladu s posebnim propisima o elektronskom dokumentu. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim Službi u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Radnik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.
- (2) Zahtjevi za priznavanje prava na materijalno socijalnu sigurnost i profesionalnu rehabilitaciju, kao i žalbe na rješenja ne mogu se dostavljati elektronskim putem.
- (3) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se odmah na prikladan način obavijestiti pošiljalac akta, koji je dužan ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u instituciji u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.

#### Član 11.

##### (Otvaranje pošte)

- (1) Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se njena sadržina ne ošteći, prilozi raznih akata ne pomiješaju i sl. Ako neki od akata naznačenih na omotu nedostaje ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obratno ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdit će se to službenom zabilješkom uz koju će se priložiti omot i ukoliko za to postoji mogućnost obavijestiti pošiljalac.

- (2) Uz prijemni akt obavezno se prilaže i omot u slučaju da je datum predaje pošti od važnosti za računanje rokova ili kad se iz akta ne može utvrditi mjesto odakle je akt upućen, datum ili ime pošiljaoca, a ovi podaci su označeni na omotu.
- (3) Ako je u jednom omotu prisjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti omot, on će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati oznaka i broj pod kojim je zaveden akt uz koji je priložen omot.
- (4) Prije otvaranja omota, preporučenih poštanskih paketa ili druge službene pošte koji su primljeni oštećeni, a za koje postoji sumnja u neovlašteno i zlonamjerno otvaranje, prije otvaranja o tome treba u prisustvu dva radnika sačiniti zapisnik u kojem će se konstatirati vrsta i obim oštećenja, kao i to što u primljenim pošiljkama nedostaje.

### **Član 12. (Postupanje sa pečatima)**

- (1) Na svaku primljenu pošiljku ovlašteni radnik Službe utiskuje prijemni štambilj.
- (2) Na svaki izlazni akt ovlašteni radnik Službe utiskuje pečat Službe.
- (3) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- (4) Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju radnici koji su istim zaduženi, na osnovu evidencije o pečatima i štambiljima.
- (5) O pečatima i štambiljima ovlašteni radnik odjeljenja za pravne, kadrovske poslove i poslove izдавanja radnih dozvola vodi posebnu evidenciju.

### **3. Raspoređivanje – signiranje pošte**

### **Član 13. (Signiranje pošte)**

- (1) Raspoređivanje odnosno signiranje pošte vrši direktor i radnik po ovlaštenju direktora.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione dijelove kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt ili predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem ugлу upisuje broj organizacionog dijela kojem će se pošta dostaviti u rad, kao i datum prijema pošte.
- (4) Na svaki primljeni akt – predmet koji će biti zaveden u djelovodni protokol stavlja se otisak prijemnog štambilja i to po pravilu, u gornjem desnom ugлу. U slučaju da na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja se može staviti i u lijevi gornji ugao poledine akta. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge.

## **DIO TREĆI - ZAVOĐENJE AKATA**

### **I.Zavođenje akata i upisivanje u osnovnu evidenciju**

### **Član 14. (Evidencije)**

- (1) U okviru kancelarjskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akata
2. skraćeni djelovodni protokol
3. upisnik prvostepenih predmeta

4. omot spisa sa popisom akata
5. interne dostavne knjige
6. knjiga primljenih računa
7. knjiga (list) za otpremu pošte putem PTT
8. knjiga za otpremu pošte putem kurira
9. arhivska knjiga

(2) Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju. O sopstvenoj odnosno svoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija. Predmeti se zavode, evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

**Član 15.**  
**(Zavođenje akata)**

- (1) Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (2) Telegrame, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.
- (4) Zavođenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju skupinu akt spada.
- (5) Ovo zavođenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koja su data uz knjige evidencije.

**Član 16.**  
**(Djelovodni protokol)**

- (1) Djelovodni protokol (u daljem tekstu djelovodnik) se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.
- (2) U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu, označavaju se rednim brojevima (od 1-pa dalje) prijema akata, a rubrike djelovodnika sadrže sljedeće elemente:
  1. redni broj,
  2. naziv podnositelja podneska,
  3. predmet podneska,
  4. datum prijema podneska,
  5. organizaciona jedinica,
  6. klasifikaciona oznaka,
  7. ustupljen drugom organu,
  8. riješen - datum,
  9. arhiviran - datum.

**Član 17.**  
**(Sadržaj djelovodnika)**

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

- (4) Po završetku tekuće godine, zaključno sa 31. decembrom djelovodni protokol se zaključuje.
- (5) Na kraju godine se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je rāđnik koji vodi djelovodnik i neposredni rukovodilac.
- (6) Djelovodni protokol se povezuje u jednu ili više knjiga.

**Član 18.**  
**(Knjiga primljenih računa)**

- (1) U knjigu za prijem eksternih računa i faktura (knjiga primljenih računa) zavode se svi eksterni računi. Knjiga primljenih računa sadrži:
  - redni broj,
  - broj fakture,
  - datum prijema fakture
  - naziv i adresa pošiljaoca
  - iznos fakture
  - naziv organizacione jedinice
  - potpis, datum i pečat prijema fakture
- (2) Primljena pošta koja se odnosi na račune, odnosno fakture, otiskom prijemnog štambilja signira se i kroz knjigu primljenih računa i dostavlja se Odjelu za poslove nabavke na potvrdu, koju zatim šef odjela dostavlja rukovodiocu sektora za ekonomski, računovodstvene poslove i trezor.

**Član 19.**  
**(Elektronsko vođenje predmeta)**

Kod elektronskog protokola, svi akti i prilozi skeniraće se i u digitalnoj formi raspoređivati organizacionim jedinicama, orginalni predmet čuva se u odjeljenju pisarne, osim računa i faktura, te zahtjeva za novčanu naknadu, dokup staža, zdravstveno osiguranje, zahtjevi za radne dozvole, žalbe, koji se kroz internu dostavnu knjigu otpremaju nadležnim sektorima (odjeljenjima) na daljnje postupanje.

**2. Omoti za predmete**

**Član 20.**  
**(Omoti za predmete)**

- (1) Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt kojim se otvara novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni radnik pisarne ulaže u odgovarajući omot za predmete.
- (2) U omot iz stava (1) ovog člana ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omoti za predmete su izrađeni prema vrstama predmeta na jedinstvenom obrascu formata A-4, i to:
  - u omot bijele boje ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta,
  - u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se postupak pokreće na zahtjev stranke i prvostepeni predmeti javnih nabavki,

- u omot označen plavom bojom ulazu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti;
  - u omot označen žutom bojom ulazu se drugostepeni predmeti upravnog postupka i drugostepeni predmeti javnih nabavki.
  - u omot crvene boje ulazu se povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti.
- (4) Omoti za predmete iz stava (3) ovog člana uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine dva cm.
- (5) Omoti iz stava (3) ovog člana izrađuju se prema obrascu broj 9.
- (6) Prednja strana omota za predmete koji sadrže tajne podatke ima odgovarajuću boju širine tri cm mjereno od vanjskih ivica prema unutrašnjosti omota, i to:
- stepena tajnosti "vrlo tajno" - crvena;
  - stepena tajnosti "tajno" - žuta;
  - stepena tajnosti "povjerljivo" - plava;
  - stepena tajnosti "interno" - siva.

### **Član 21. (Sadržaj omota)**

- (1) Kada se predmet odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.
- (2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- (3) Evidencija iz stava (2) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cijelokupnog sadržaja predmeta.
- (4) U evidenciji se po vremenskom redoslijedu upisuju svi akti, podnesci i prilozi (službene zabilješke, žalbe i dr.) koji se nalaze u predmetu, izuzev dostavnica.

### **Član 22. (Naknadno primljeni akti)**

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u radu u organizacionoj jedinici, odnosno kod obradivača predmeta dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.
- (2) Obradivač predmeta koji primi akt iz stava (1) ovog člana dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta u popis akata i priloga.

## **DIO ČETVRTI - DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO - STRUČNA OBRADA**

### **1. Dostava predmeta i akata u rad**

### **Član 23. (Interni dostavni knjiga)**

- (1) Dostavljanje akata u rad vrši se putem internih dostavnih knjiga. Prijem računa i drugih finansijskih akata vrši se putem «knjige primljenih računa» koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

- (2) Svi biroj kojima se dostavljaju akti odnosno predmeti, pošta, materijali dopisi, dužni su voditi interne dostavne knjige.
- (3) Pošta koja glasi na ime, Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se putem interne dostavne knjige uz potpis i datum od strane primatelja kao potvrda o prijemu.

## DIO PETI - SLUŽBENI AKTI

### 1. Osnovni dijelovi službenog akta

#### Član 24.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Osnovni dijelovi službenog akta su:

- memorandum službenog akta,
- broj protokola i datum,
- naziv i adresa primaoca službenog akta,
- predmet službenog akta,
- sadržaj službenog akta,
- potpis ovlaštenog lica i
- otisak službenog pečata.

#### Član 25.

(Memorandum službenog akta)

- (1) Službeni akt se piše na zvaničnom memorandumu Službe.
- (2) Broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta i redni broj predmeta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavodenja (npr. 01-01-34-0032/17).
- (3) U slučaju kada se akt zavodi kao povjerljivo, onda se iza broja navodi i stepen povjerljivosti – „pov“ ili „strog pov“.
- (4) U slučaju kada se akt dostavlja interno, unutar institucije, broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno" i broj godine (npr. 01-Interno/17).
- (5) Interni akti dostavljaju se direktno onome kome u namijenjeni, ne putem protokola.

#### Član 26.

(Naziv i adresa primaoca službenog akta)

Naziv i adresa primaoca službenog akta sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primaoca akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primaoca.

#### Član 27.

(Predmet službenog akta)

- (1) Oznaka "Predmet" sadrži kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se akt odnosi, a ispisuje se ispod naziva i adrese primaoca.
- (2) Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:
  - a) za predmete koji se ne odnose na fizička niti pravna lica navodi se samo kratak sadržaj stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, mišljenje, objašnjenje i sl.),

- b) za predmete 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 akta (na primjer: Marko Marković, Sarajevo – rješenje novčana naknada ili Bolnica Koševo, Sarajevo - dodjela sredstava po programu zapošljavanja i sl.).  
c) ako se predmet odnosi na više lica, navodi se samo prvo lice i riječi: "i dr."

**Član 28.**  
**(Sadržaj službenog akta)**

- (1) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak.
- (2) U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive.
- (3) Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznaku naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.
- (4) Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se izvršiti skraćenje naziva zakona ili drugog propisa (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službeni glasnik BiH", br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 i 41/13) – u dalnjem tekstu: ZUP).

**Član 29.**  
**(Funkcija, ime i prezime potpisnika službenog akta)**

- (1) Iza teksta sadržaja akta, s desne strane, upisuju se funkcija i ime i prezime lica ovlaštenog za potpisivanje akta.
- (2) Ime i prezime potpisnika akta ispisuju se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije.
- (3) Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je stavljen faksimil.

**Član 30.**  
**(Otitak službenog pečata)**

Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog službenog lica otisak pečata Službe i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

**2. - Pomoćni dijelovi službenog akta**

**Član 31.**  
**(Pomoćni dijelovi službenog akta)**

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke:

- a) veza službenog akta,
- b) prilozi službenog akta,
- c) poseban način otpreme službenog akta, i
- d) lica kojima je službeni akt dostavljen.

**Član 32.**  
**(Veza službenog akta)**

- (1) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara (npr. Veza: Vaš akt broj: 01-12-111/14 od 24.11.2014. godine),
- (2) Ispod oznake "Predmet" upisuje se, radi lakšeg združivanja akata i predmeta, "Veza" akta, i to: broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod urgencija ili naknadnih pošiljki (npr. Veza: Naš akt broj: 01-12-99/16 od 21.11.2016. godine).

**Član 33.**  
**(Prilozi službenog akta)**

- (1) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane.
- (2) Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr.: Prilozi: 3), odnosno njihovim punim nazivom, ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr.: Prilog: Uvjerenje o položenom stručnom upravnom ispitu).
- (3) 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 o položenom stručnom upravnom ispitu (2X)").

**Član 34.**  
**(Lica kojima je službeni akt dostavljen)**

- (1) Na kraju sadržaja teksta službenog akta s lijeve strane, ispod oznake "Prilog", upisuje se oznaka "Dostavljeno", ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih ili pravnih lica kojima se akt treba dostaviti, evidencija (obradivač akta) i a/a.
- (1) Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se primljeni službeni akt dostavlja na rješavanje nadležnoj instituciji, pa se o tome obavještava pošiljalac akta radi znanja.

**DIO ŠESTI - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOBENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE**

**1. Vraćanje riješenih predmeta**

**Član 35.**  
**(Vraćanje riješenih predmeta)**

- (1) Svi predmeti koje treba otpremiti ili ustupiti drugom organizacionom dijelu vraćaju se odjeljenju pisarne preko interne dostavne knjige.
- (2) Završene predmete organizacioni dijelovi mogu držati u svojim arhivama najduže jednu godinu, osim biroa, gdje se predmeti čuvaju tri godine, poslije kojeg roka su dužni ove predmete i akte sa evidencijama predati na daljnje čuvanje arhivu Službe.
- (3) U odjeljenju pisarne se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti riješeni, kada se predaju arhivskom depou Službe.
- (4) Radnik u odjeljenju pisarne provjerava da li je obradivač vratio kompletan predmet, ukazuje na eventualne nedostatke obradivača, a ako postoji, vraća mu predmet na dopunu uz ovjeru.

(5) Na svakom predmetu po kome je postupak završen, prije nego što se preda arhivi, obradivač predmeta pored oznake «a/a» upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

**Član 36.**  
**(Uputstvo odjeljenju pisarne za postupanje po aktu)**

- (1) Obradivač predmeta dužan je na primjerku svakog akta u predmetu za koji je potrebno određeno postupanje pisarne, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
  - (2) Uputstvo iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
    - a) poseban način otpreme (preporučeno, avionom, dostavljačem i sl.),
    - b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom državnom službeniku ili zaposleniku iste institucije na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno radnika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
    - c) ako se akt treba arhivirati, stavlja se oznaka "a/a" i slične upute.

**2.Razvodenje predmeta**

**Član 37.**  
**(Razvodenje predmeta)**

- (1) Razvodenje akata - predmeta vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata.
- (2) U knjizi evidencije u koju je akt zaveden unose se podaci iz samog akta koji je napisan od strane službenika obradivača.
- (3) Ako je na aktu stavljena oznaka «a/a» akt je potpuno završen i stavlja se u arhiv.
- (4) Ako se akt ustupa drugom organizacionom dijelu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, treba označiti taj organizacioni dio.
- (5) Ako se vrši razvodenje akata koji se u cijelosti ustupaju drugom pravnom licu, treba prvo upisati oznaku «izvorno», a zatim datum, naziv i sjedište pravnog lica kome se akt upućuje.

**3.Otpremanje pošte**

**Član 38.**  
**(Otpremanje pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlašteni radnik odjeljenja pisarne. Pošta organizacionih jedinica dostavlja se u Odjeljenje pisarne kovertirana, adresirana i otvorena, izuzev rješenja upravnog postupka. Ista se zavodi u elektronsku prijemnu knjigu – list JP BH Pošte.
- (2) Otpremanje pošte vrši se putem poštanske službe i putem kurira. Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se otisak štambilja «otpremljeno» broj, mjesto, datum i potpis radnika odjeljenja pisarne.

**Član 39.**  
**(Kovertiranje)**

- (1) Koverta u kojoj se otpremaju akti treba na naslovnoj strani sadrži tačan naziv, adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.
- (2) Više predmeta, odnosno akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u istu kovertu.

- (3) Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom. Mjesto (sjedište) primaoca upisuje se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa. Ovi podaci upisuju se čitko, ručno, mašinski ili elektronski.
- (4) Ako se jedan od akata iz stava (1) ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (5) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi akti preuzeti tokom radnog vremena trebaju otpremiti istog dana, a ako su akti preuzeti po zaključivanju otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiti će se narednog radnog dana.
- (6) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

**Član 40.**  
**(Otprema pošte sa stepenom tajnosti)**

Pakiranje, prijenos i rukovanje poštom s tajnim podacima se vrši u skladu s propisima kojima je regulirana zaštita tajnih podataka.

**Član 41.**  
**(Vrste pošiljki)**

- (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 saobracaja, tj. unosi se elektronski kreiranu otpremnu knjigu i kontrolnik poštarine.
- (3) Vrijednosne pošiljke, sudski akti, povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertama putem dostavljača - kurira.

**DIO SEDMI - POSTUPAK S TELEFAKSIMA I TELEGRAMIMA**

**1. Postupanje sa telegramima**

**Član 42.**  
**(Postupanje sa Telegramima)**

- (1) Telegrami za Službu primaju se putem pošte.
- (2) Telegrami i telefksi dostavljaju se organizacionim jedinicama putem unutrašnjih dostavnih knjiga.

**DIO OSMI - KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA**

**1. Terminologija arhivskog poslovanja**

**Član 43**  
**(Terminologija arhivskog poslovanja)**

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- **Registraturske materijale** čine spis, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa zapisa i dokumenata kao mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu Službe
- **Arhivska građa** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada Službe.
- **Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala, uz izdvajanje onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe:
- **Bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** je sastavni dio ovog akta koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala, nastalih u radu Službe i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove liste kategorija registraturskog materijala vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja) ili izdvajanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- **Arhivska knjiga** je opći inventarni pregled cijelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Službe.
- **Registraturska jedinica** je fascikl, registrator, gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa;
- **Jedinstvene klasifikacijske oznake** su oznake odgovarajuće skupine predmeta i akata, razradene po materiji, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 prema kojima se vodi putem djelovodnika evidencija svih predmeta i akata, a shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“ broj 20/98).

## 2. Klasifikacijske oznake

### Član 44. (Klasifikacijske oznake)

- (1) Završeni predmeti se obilježavaju jedinstvenim klasifikacijskim oznakama na osnovu kojih će se izvršiti klasifikacija za arhiviranje.
- (2) Sistemom jedinstvenih klasifikacijskih oznaka treba obezbjediti arhiviranje predmeta i akata i to na način propisan Uredbom o kancelarijskom poslovanju Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“ broj 20/98).

### Član 45. (Materijal za arhiviranje)

Registraturski materijal kao izvor za arhivsku građu čine spisi (akti i predmeti) fotografski i fonografski snimci, crtani, štampani i filmovni, dokumentarni i informativni materijal, kao i na drugi način stavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata kao mikro filmovi o njima, primljeni i nastali u radu Službe, a dok su značajni za tekući rad ili dok iz tog materijala nije odabrana arhivska građa u skladu sa ovim Uputstvom

### **3. Registraturske jedinice**

#### **Član 46. (Registraturske jedinice)**

- (1) Registraturski materijal, zajedno sa evidencijama o predmetima i aktima nastao u radu Službe, a 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) Registraturski materijal se čuva u adekvatnim prostorijama zaštićen od nastajanja vlage i drugih oštećenja u arhivskom depou JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo.

#### **Član 47. (Registraturska građa u digitalnom obliku)**

- (1) Registraturska građa u digitalnom obliku za dugoročno čuvanje je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa za efičasno dugoročno čuvanje.
- (2) Registraturska građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.

#### **Član 48. (Sadržaj registraturskog materijala)**

- (1) Na registraturskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci:
  - naziv,
  - organizaciona jedinica,
  - godina nastanka i raspon brojeva predmeta u jedinici, redni broj i
  - broj pod kojim je upisan u arhivsku knjigu.
- (2) Radnici Službe, a 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 provjeru čuvanja registraturskog materijala;
  - redovno dostavljaju nadležnom arhivu sve potrebne podatke;
  - vrše tekuće adaptiranje arhivske grade i registraturskog materijala sa rokovima čuvanja koje donose uz suglasnost sa nadležnim arhivom.

#### **4. Arhivska grada**

##### **Član 49. (Arhivska grada)**

- (1) Arhivska grada predstavlja pisani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježeni izvorni i reproducirani dokumentarni materijal, posebno značajan za Službu i njenu djelatnost.
- (2) Za formiranu arhivsku gradi upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je grada formirana.

##### **Član 50. (Arhivske prostorije)**

- (1) Pod arhivskim prostorijama podrazumjeva se protokol, odnosno arhiva i arhivski depo. U protokolu se čuvaju akti i predmeti najduže godinu dana od dana kada su akti i predmeti rješeni.
- (2) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju rješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava (1) ovog člana.

#### **1. Revers**

##### **Član 51. (Rukovanje i revers)**

- (1) Prije stavljanja predmeta u arhiv, arhivist je dužan provjeriti da li je uz registrator dostavljen i popis akata koji se nalaze u registratoru.
- (2) Kod upravnih predmeta arhivist je dužan provjeriti da li je stavljena oznaka pravosnažnosti.
- (3) Predmetima stavljenim u arhivu Službe rukuje ovlašteni radnik arhive - arhivist.
- (4) Predmeti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.
- (5) Radnik kojem je potreban predmet iz arhive dužan je podnijeti pismeni zahtjev, koji mora sadržavati saglasnost šefa odjeljenja, arhivist.
- (6) Izuzetno, od odredbi prethodnog stava kada je potrebna finansijska dokumentacija, odluke upravnog i nadzornog odbora iz arhive Službe, radnik je dužan podnijeti pismeni zahtjev rukovodiocu sektora, koji zahtjev prosljeđuje direktoru na odobrenje, u kojem će se tačno navesti naziv dokumenta i razlog za izuzimanje.
- (7) Po odobrenju direktora zahtjev se prosljeđuje ovlaštenom radniku arhive, koji će, ukoliko takva dokumentacija postoji, istu pripremiti za izuzimanje.
- (8) Ukoliko je u pronalasku dokumentacije arhivisti potrebna stručna pomoć, samo i jedino u njegovom prisustvu u arhivi može pristupiti i drugi radnik.
- (9) Nakon što je tražena dokumentacija pronađena u arhivu Službe, arhivist će sačiniti revers za izuzetu dokumentaciju.
- (10) Arhivist će, zajedno sa sačinjenim reversom dokumentaciju dostaviti radniku koji se obratio zahtjevom. Arhivist i radnik, obostrano potpisuju revers. Prilikom povratka izuzete dokumentacije revers se stavlja a/a.
- (11) Reversi se čuvaju u posebnoj fakscikli, a po povratu predmeta, odnosno akta iz predmeta, revers se poništava i vraća radniku koji ga je potpisao.
- (12) Revers iz stava (4) ovog člana izdaje se na obrascu broj 17.
- (13) Ako predmetu koji je stavljen u arhiv treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

- (14) Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim institucijama samo po pismenom odobrenju direktora Službe.

## DIO DEVETI - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADE

### 1. Arhivska knjiga

#### Član 52. (Arhivska knjiga)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Službe, kao i registraturskog materijala i arhivske grade koji se po bilo kom osnovu nalaze u Službi.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je Služba dužna da vodi u okviru kancelarijskog poslovanja.
- (3) U arhivsku knjigu upisuju se registraturske jedinice formirane po cjelinama predmeta, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (rješeni) predmeti i akti i drugi registraturski materijal (evidencije, knjige, registri i itd.)
- (4) Upis registraturskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacijskim oznakama, vrsti i količini materijala, a po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Službi u vrijeme nastanka tog materijala.
- (5) U arhivsku knjigu upisuju se registraturski materijali koji se po bilo kom osnovu nalaze na čuvanju u Službi (po osnovu zatečenosti građe ili ako je pravni sljednik građe, itd.). Poslije izvršenog upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu, na registraturske jedinice (fascikli, registratori, omoti, itd.) u koje je odložen registraturski materijal, ispisuje se redni broj iz arhivske knjige.
- (6) Na registratursku jedinicu iz stava (1) ovog člana stavlja se otisak štambilja prema obrascu broj 1. Uputstva.

#### Član 53. (Dostavljanje fotokopije Arhivske knjige)

Prepis ili ovjerenu fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane registraturske jedinice za proteklu godinu Služba je dužna dostaviti nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

## DIO DESETI – ARHIVIRANJE I ĆUVANJE PREDMETA DO PREDAJE NADLEŽNOM ARHIVU

#### Član 54. (Sređivanje, odlaganje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) Arhivirani predmeti sređuju se po kronološkom redu njihovog nastanka, po godinama nastanka, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima.
- (2) Za predmete iste klasifikacione oznake određen je poseban fascikl, registrator ili arhivska kutija, na koje se upisuju sljedeći podaci: naziv organa uprave, godina nastanka, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj unutar klasifikacione oznake.
- (3) Sređivanje dokumentacije se vrši u skladu sa vrstom materijala koji se sređuje na način da se odvajaju knjige evidencija od predmeta i tehničke dokumentacije.
- (4) U arhivi se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, po godini nastanka.

- (5) Arhivirani predmeti sa oznakom S POV i POV, odlažu se posebno obezbijedeni.
- (6) Ako se pismena obraduju elektronskim putem, završeni predmeti prenose se na elektronski medij i čuvaju na drugom mjestu.
- (7) Cjelokupna darhivirana dokumentacija Službe čuva se u sređenom i popisanom stanju do predaje nadležnom Arhivu.

**Član 55.**  
**(Rukovanje predmetima stavljenim u arhiv)**

- (1) Predmetima stavljenim u arhiv rukuje ovlašteni radnik arhive – arhivist.
- (2) Arhivirane predmete izdaje arhivist.
- (3) Revers se izdaje u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u fascikli a drugi se izdaje podnosiocu zahtjeva.
- (4) Revers sadrži tačan naziv Službe, broj i naziv predmeta, datum preuzimanja i vraćanja predmeta, čitak potpis službenog lica koje preuzima predmet i arhiviste.
- (5) Rok vraćanja predmeta je 30 (trideset) dana, a po povratku predmeta revers iz fascikle se ulaže u predmet, a drugi primjerak potpisanoj reversa ostaje kod podnosioca zahtjeva.

**Član 56.**  
**(Rokovi čuvanja)**

- (1) Rok čuvanja dokumenta izražava se u listi kategorija na sljedeći način:
  - numerički (2, 5, 7, 10, 11 ili 20 godina)
  - oznakom «trajno» (T)
  - oznakom «trajno-operativno» (TO)
- (2) Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Službe, odnosno sektora i službi.

**Član 57.**  
**(Lista kategorija registraturskog materijala)**

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala, kao i odabiranja arhivske grade iz registraturskog materijala izrađuje se i donosi lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).
- (2) Listu kategorija donosi direktor Službe, nakon odobrenja od strane Historijskog arhiva Sarajevo.
- (3) Ova lista se može primjenjivati nakon dobivene saglasnosti nadležnog arhiva.

**Član 58.**  
**(Način izrade Liste kategorija registraturskog materijala)**

- (1) Listu kategorija izrađuje komisija koju čine stručni zaposlenici Službe, a koji poznaju organizaciju, vrstu registraturskog materijala iz nadležnosti Službe odnosno sektora, koji su sposobni da ocjene društveni i praktični značaj tog materijala.
- (2) Izrađena lista kategorija se u dva primjerka dostavlja nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.
- (3) Organizacioni dijelovi dužni su postupati po ocjeni nadležnog arhiva o tome koje se kategorije registraturskog materijala, iz liste koju su donijeli, moraju trajno čuvati.

**Član 59.**  
**(Dužnost usklađivanja Liste kategorija registraturskog materijala)**

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

**Član 60.**  
**(Sadržaj Liste kategorija)**

- (1) Lista kategorija sadrži sljedeće rubrike:
- Redni broj;
  - Klasifikacijska oznaka;
  - Kategorija registraturskog materijala;
  - Rok čuvanja i
  - Medij čuvanja.

**DIO DESETI - ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVRIJEDNOG  
REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

**Član 61.**  
**(Bezvrijedni registraturski materijal)**

- (1) Izdvajanje dijelova bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija.
- (2) Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izdvajanje bezvrijednog registraturnog materijala pokreće direktor na prijedlog rukovodioca nadležnog sektora.

**Član 62.**  
**(Komisija za popis bezvrijednog registraturskog materijala)**

- (1) Direktor imenuje komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala suglasno listi kategorija i rokovima čuvanja.
- (2) Popis iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:
- naziv odjeljenja odnosno sektora u čijem je radu nastao registraturski materijal ili kod koga se nalazi;
  - popis registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, s brojem registraturskih jedinica (fascikli, kutije, registratori, omoti i itd.), naznakom klasifikacijske oznake iz liste kategorija, rokom čuvanja koji je utvrđen u toj listi, količinom izdvojenog materijala izraženog u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izdvojen bezvrijedni registraturski materijal.

**Član 63.**  
**(Dostava popisa bezvrijednog materijala)**

- (1) Služba je dužna dostaviti nadležnom arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registraturskog materijala koji se predlaže za izdvajanje ili uništenje.

- (2) Po prijemu popisa iz stava (2) predstavnik nadležnog arhiva u saradnji sa imenovanom komisijom, a iz stava (1) razmatra popis i vrši provjeru predloženog materijala.
- (3) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registratorskog materijala, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje o izdvajanju, odnosno uništenju.
- (4) Po dobivanju rješenja Služba je dužna brojeve izdvojenih predmeta evidentirati u postojećim evidencijama (djelovođnik, kartoni, arhivska knjiga i sl.)
- (5) Služba je dužna da trajno čuva cijelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijednog registratorskog materijala (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).
- (6) Na fotografisani, filmovni, fonografski i na drugi način zabilježen dokumentarni materijal primjenjuju se, osim mjera propisanih ovim Uputstvom i Opštim pravilima, mjere koje propisuje proizvođač, odnosno tvorac te grade.

## DIO JEDANAESTI -PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

### Član 64. (Predaja arhivske građe)

- (1) Služba odnosno njeni sektori dužni su nadležnom arhivu predati arhivsku građu.
- (2) Arhivska građa predaje se nadležnom arhivu najkasnije po isteku 20 godina od njenog nastanka. Preuzimanjem arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake godine, po isteku roka od 20 godina za konkretnu građu.
- (3) Troškovi nabavke opreme, arhivskih polica i arhivskih kutija te predaje arhivske građe ide na teret Službe, a ista se smješta na mjesto koje odredi nadležni arhiv.
- (4) Arhivska građa koja se predaje nadležnom arhivu mora biti u registratorski sredenom stanju, odložena u arhivske kutije, uskladena sa listom kategorija i upisana u arhivsku knjigu.
- (5) Arhivska građa odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, popisuje se po vrstama, godini i količini. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Službe, dostavlja se nadležnom arhivu tri primjerka popisa građe, a dva primjerka Služba zadržava za sebe.

### Član 65. (Komisija za primopredaju arhivske građe)

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši komisija koja je sastavljena od predstavnika Službe, kao predavaoca i nadležnog arhiva kao primaoca iste. Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji koji sadrži:
  1. naziv organa koji predaje i naziv nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu, mjesto primopredaje i datum.
  2. broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja.
  3. opšti pregled arhivske građe po godinama, vrsti i količini i podacima o nastanku arhivske građe.
  4. podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
  5. kratak historijat stvaratelja arhivske građe koja se preuzima.
  6. mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uvjetima korišćenja arhivske građe.

7. obaveze predavaoca arhivske grade u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta arhivske građe do mjesta u kome će biti preuzeta i
8. potpis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

**Član 66.**  
**(Zapisnik Komisije)**

- (1) Zapisnik iz člana 65. Uputstva potpisuju svi članovi komisije, a ovjerava se pečatom predavaoca i pečatom primaoca arhivske grade.
- (2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske grade.
- (3) Popis arhivske grade koju podnosi Služba je sastavni dio zapisnika o primopredaji.
- (4) zajedno sa arhivskom građom nadležnom arhivu se predaju i osnovne evidencije o kretanju predmeta i akata koje se odnose na preuzetu građu.

## **DIO DVANAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **1. Propisi u kancelarijskom i arhivskom poslovanju**

**Član 67.**  
**(Propisi u kancelarijskom i arhivskom poslovanju)**

- (1) Služba je dužna obavljajući kancelarijsko i arhivsko poslovanje da se pridržava Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja kao i Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl.novine Kantona Sarajevo, broj 50/16).
- (2) Radnici koji obavljaju kancelarijsko poslovanje obavezni su pridržavati se odredbi ovog Uputstva naročito u pogledu zaštite tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.
- (3) Postupanje suprotno odredbama ovog Uputstva i drugih propisa koji reguliraju ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze, odnosno krivičnu odgovornost ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni za istu.

**Član 68.**

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena radnika odjeljenja pisarne i arhive primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

**Član 69.**

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Uputstva (Prilog broj 1.).

### Član 70.

Danom stupanja na snagu ovog upustva o kancelarijskom i arhivskom poslovanju prestaje da važi Upustvo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju sa listom kategorija registraturne grade i rokovima čuvanja, broj: 01-01-0442/08 od 22.01.2008. godine.

### Član 71.

Ovo upustvo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju stupa na snagu osmog dana od dana objavljenja na oglasnoj ploči Službe.

Broj:01/01-1987/17  
Datum:18.09.2017. godine

DIREKTOR

Midhat Osmanbegović



**LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA  
ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturne graђe	Rok čuvanja	medij
		<b>ORGANI UPRAVLJANJA I NADZORA</b>		
09.		<b>UPRAVNI ODBOR</b>		
1.		Materijali sa sjednica, pozivi, zapisnici, odluke, zaključci i dr.	T	Elektronski/printano
2.		Izvještaji o radu UO	T	Elektronski/printano
3.		Statut i drugi opći akti JU	T	Elektronski/printano
4.		Poslovnik o radu UO	T	Elektronski/printano
5.		Odluke o osnivanju komisije i drugih ravnih tijela	T	Elektronski/printano
6.		Rješenja o imenovanju i razrješenju direktora	T	Elektronski/printano
09-2		<b>NADZORNI ODBOR</b>		
7.		Materijali sa sjednica, pozivi, preporuke, zaključci i dr.	T	Elektronski/printano
8.		Izvještaji o radu NO	T	Elektronski/printano
9.		Analize	T	Elektronski/printano
09-3		<b>KOMISIJE KOJE IMENUJE DIREKTOR I UPRAVNI ODBOR - POVREMENE</b>		
10.		Poslovnik oradu	T	
11.		Zapisnici	5 god.	Elektronski/printano
12.		Izvještaji	5 god.	Elektronski/printano
13.		Prijedlozi	5 god.	Elektronski/printano
01		<b>ORGAN UPRAVLJANJA - KABINET DIREKTORA</b>		
14.		Uputstva, upute i nalozi za rad	5 god.	Elektronski/printano
15.		Izvještaji o poslovanju JU	T	Elektronski/printano
16.		Izvještaji o stanju u oblasti zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano
17.		Informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja	5 god.	Elektronski/printano
18.		Evidencija službenih putovanja	5 god.	Elektronski/printano
19.		Razne prepiske	5 god.	Elektronski/printano
20.		Putni nalozi	5 god.	Elektronski/printano
21.		Osevještenja, zabilješke	5 god.	Elektronski/printano
22.		Izvještaji i analize o zaposlenosti	5 god.	Elektronski/printano
01-2		<b>POMOĆNIK DIREKTORA</b>		
23.		Upute za rad	5 god.	Elektronski/printano
24.		Odluke	5 god.	Elektronski/printano
25.		Razna prepiska	5 god.	Elektronski/printano
02		<b>SEKTOR ZA EKONOMSKE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I TREZOR</b>		
26.		Finansijski plan prihoda i izdataka	T	Elektronski/printano
27.		Izmjene i dopune finansijskog plana	T	Elektronski/printano
28.		Izvještaji o izvršenju finansijskog plana	T	Elektronski/printano
29.		Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5. god.	Elektronski/printano
30.		Razna prepiska	5. god.	Elektronski/printano

	<b>02-1</b>	<b>ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I TREZOR</b>		
31		Knjiga ulaznih fakturna	7. god.	Elektronski/printano
32		Knjiga izlaznih fakturna	7 god	Elektronski/printano
33		Garantna pisma i mjenice	T	Elektronski/printano
34		Ugovori sa poslovnim bankama	T	Elektronski/printano
	<b>02-2</b>	<b>ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, KNJIŽENJENJE U TREZORU I OBRAĆUN</b>		
35		Finansijski plan	T	Elektronski/printano
36		Odluke o usvajanju plana	T	Elektronski/printano
37		Glavna knjiga	11 god	Elektronski/printano
38		Knjiga stavnih sredstava	11 god	Elektronski/printano
39		Godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju	T	Elektronski/printano
40		Elaborat o popisu-inventarisanju	T	Elektronski/printano
41		Odluke, zaključci, sporazumi iz domena finansija	11	Elektronski/printano
42		Nalazi revizije	T	Elektronski/printano
43		Nalozi za knjiženje	11 god	Elektronski/printano
44		Izvodi	11 god.	Elektronski/printano
45		Ulazne i izlazne fakture	11 god.	Elektronski/printano
46		Knjiga sitnog inventara	11 god.	Elektronski/printano
47		Izvještaji, analize, zabilješke	11 god.	Elektronski/printano
48		Obračun plaća i naknada	T	Elektronski/printano
49		Obrasci za prijavu uplate poreza i doprinosa Poreznoj upravi	T	Elektronski/printano
50		Satnice za obračun plaća i naknada	T	Elektronski/printano
51		Odluke/obračun plaća i naknada-prekovremeni rad, stimulacija)	T	Elektronski/printano
52		Dozvake za bolovanje do 42 dana	11 god.	Elektronski/printano
53		Dozvake za bolovanje preko 42 dana	T	Elektronski/printano
54		DP INFO	11 god	Elektronski/printano
55		Statistički podaci o placama i naknadama	T	Elektronski/printano
56		Blagajnički izvještaji	11 god	Elektronski/printano
57		Obračun dokupa stvari	T	Elektronski/printano
58		Odluke o isplati regresa, otpremnina, pomoći	T	Elektronski/printano
59		Specifikacija plaća	T	Elektronski/printano
	<b>03</b>	<b>SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE</b>		
60		Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5 god.	Elektronski/printano
61		Razna prepiska općeg karaktera	5 god.	Elektronski/printano
	<b>03-1</b>	<b>Odjeljenje za pravne, kadrovske poslove i poslove izdavanja radnih dozvola</b>		
62		Upisnik zaprimljenih i rješenih zahtjeva za radne dozvole	5 god.	Elektronski/printano
63		Rješenja o izvršenju	T	Elektronski/printano
64		Izvještaji i informacije oblasti izdavanja radnih dozvola	5 god.	Elektronski/printano
65		Sporazumi i ugovori	T	Elektronski/printano
66		Rješenja za radne dozvole	T	Elektronski/printano
67		Odluke/zaključci	5 god..	Elektronski/printano
68		Akti o promjeni registracije, preščitanju djelatnosti, promjene naziva	T	Elektronski/printano
69		Akti iz domena rada Odjeljenja i izmjene istih	T	Elektronski/printano
70		Ugovori o radu	T	Elektronski/printano

71	<b>Personalni dosijet</b>	T	Elektronski/printano
72	Matična knjiga radnika	T	Elektronski/printano
73	Potpisne i uvjerenja iz domena radnih odnosa	5 god.	Elektronski/printano
74	Program rada	T	Elektronski/printano
75	Evidencija upotrebe pečata	T	Elektronski/printano
76	Pravilnici, uputstva, procedure	T	Elektronski/printano
77	Izvještaj o radu	T	Elektronski/printano
03-2	<b>Odjeljenja za poslove materijalno socijalne sigurnosti nezaposlenim osobama</b>		
78	Rješenja za ostvarivanje prava na novčanu naknadu i drugih prava iz materijalnog obvezovanja nezaposlenih osoba	T g.	Elektronski/printano
79	Zahtjevi za ostvarivanje prava na novčanu naknadu	5 god.	Elektronski
80	Žalba na prvostepeno rješenje	5 god.	Elektronski
81	Rješenje po žalbi na prvostepeno rješenje	5 god.	Elektronski/printano
82	Izvještaji i informacije o upravnom rješavanju predmeta	5 god.	Elektronski/printano
04	<b>SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOŠLJAVANJA I INFORMATIČKE POSLOVE</b>		
83	Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5 god.	Elektronski/printano
84	Razna prepiska općeg karaktera	5 god.	Elektronski/printano
04-1	<b>ODJELENJE ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOŠLJAVANJA</b>		
85	Platovi i programi rada odjeljenja, izvještaji	5 god.	Elektronski/printano
86	Program mjera za podsticaj u zapošljavanju	T	Elektronski/printano
87	Programi za zapošljavanje nezaposlenih osoba	5 god.	Elektronski/printano
88	Metodologije, kriterij i bodovine liste za vrednovanje zahtjeva za zapošljavanje	5 god.	Elektronski
89	Ugovori sa poslodavcima o sufinansiranju zapošljavanja	5 god.	Elektronski
90	Zapisnici o radu komisija (kvartalni i godišnji)	5 god.	Elektronski
91	Izvještaji o realizaciji programa zapošljavanja sa efektima zapošljavanja	5 god.	Elektronski
92	Dokumentacija u skladu sa ugovorima o sufinansiranju	5 god.	Elektronski
93	Zahtjevi za finansiranje programa zapošljavanja	5 god.	Elektronski
04-2	<b>ODJELENJE ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>		
94	PRO -MAN D/B nezaposlenih	T	Elektronski
95	NN-ITS D/B	T	Elektronski
96	<b>DBN D/B</b>	T	Elektronski
97	E-mail inbox, sent items	T	Elektronski
98	Promjene na IS-s	T	Elektronski
99	Zabilješke i prepiske	5 god.	Elektronski
05	<b>SEKTOR ZA OPŠTE-ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>		
100	Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5 god.	Elektronski
101	Razna prepiska općeg karaktera	5 god.	Elektronski
05-1	<b>ODJELIENJE PISARNE I ARHIVE</b>		
102	Upisnik prvostepenih predmeta	T	Elektronski
103	Djelovodni protokol	T	Elektronski/printano
104	E-protokol	T	Elektronski
105	Skraćeni djelovodnik	T	Elektronski/printano
106	Knjiga primljenih računa	5 god.	Elektronski/printano
107	Interna dostavna knjiga	3 god.	Elektronski/printano
108	Arhivska knjiga	T	Elektronski/printano

109	Lista kategorija	T	Elektronski/printano
110	Zapisnici rješenja o uništenju	T	Elektronski/printano
111	Rješenja o otklanjanju nedostataka	T	Elektronski/printano
112	Razna prepiska općeg karaktera	5 god.	Elektronski/printano
05-3	<b>ODJELIENJE ZA OPŠTE POSLOVE</b>		
113	Evidencija prisustva na poslu	5 god.	Elektronski/printano
114	Evidencija ulaska stranaka	5 god.	Elektronski/printano
115	Evidencija o korištenju službenih vozila	5 god.	Elektronski/printano
116	Evidencija o pređenoj kilometraži	5 god.	Elektronski/printano
117	Evidencija putnih nalogu, utroška goriva i maziva	5 god.	Elektronski/printano
118	Plan mjera zaštite na radu i zaštite od pojava	5 god.	Elektronski
05-1	<b>SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOŠLJAVANJU I EVIDENCIJE</b>		
119	Registrar novoprivlaženih nezaposlenih osoba	5 god.	Elektronski/printano
120	Izjava nezaposlene osobe po Pravilniku o evidencijama	5 god.	Elektronski
121	Elektronski zapis LKNO	5 god.	Elektronski/printano
122	Prelaznice	5 god.	Elektronski/printano
123	Mjesečni spisak poslodavaca koji upošljavaju zaposlenike	1 god.	Elektronski/printano
124	Mjesečni spisak poslodavaca koji su otpuštali zaposlenike	1 god.	Elektronski/printano
125	Zahtjev poslodavaca za posredovanje	1 god.	Elektronski/printano
126	Registrar firmi za koje se vrši posredovanje u zapošljavanju	1 god.	Elektronski/printano
127	Registrar stranih državljanina	T	Elektronski/printano
128	Elektronski zapis LKND (strani državljeni) i registrar osoba koje žele promjenu zaposlenja	T	Elektronski/printano
129	Elektronski zapis uvjerenja, rješenja	5 god.	Elektronski/printano
130	Ispitivanje tržista rada	5 god.	Elektronski/printano
131	Upute, analize, informacije i izvještaji o radu i razna prepiska	5 god.	Elektronski/printano
06-2	<b>Odjeljenje za statistiku</b>		
132	Ulazni statistički podaci o nezaposlenim osobama i podaci o zaposlenosti	1 god.	Elektronski/printano
133	Izlazni statistički podaci o nezaposlenim osobama	1 god.	Elektronski/printano
134	Statistički bilten i druge interne publikacije	T	Elektronski/printano
135	Program mjera sa načinima i kriterijima za realizaciju	10 god.	Elektronski/printano
136	Javni pozivi po pojedinačnim mjerama	10 god.	Elektronski/printano
137	Aplikacije- Zahtjevi za sufinsiranje po pojedinačnim mjerama sa odlukama i zaključcima UO i Vlade KS	10 god.	Elektronski/printano
138	Ugovor sa poslodavcima o sufinsiranju pojedinačnih mjera i dokumentacija	10 god.	Elektronski/printano
139	Registri zahtjeva za plaćanje po pojedinačnim mjerama sa specifikacijama i dokumentima za pravdanje	5 god.	Elektronski/printano
140	Godišnji Izvještaj odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
07	<b>ODJEL ZA POSLOVE NABAVKE</b>		
141	Plan javnih nabavki	T	Elektronski/printano
142	Zahtjev za nabavku	5 god.	Elektronski/printano
143	Ponude	5 god.	Elektronski/printano
144	Odluke ( o pokretanju postupka, izboru ponuđača,...)	5 god.	Elektronski/printano
145	Ugovori	T	Elektronski/printano
146	Narudžbenice	5 god.	Elektronski/printano
147	Tenderske dokumentacije	T	Elektronski/printano

148	Građevinski dnevnički (kod izvođenja radova)	2 god.	Elektronski/printano
149	Zapisnici o primopredaji	T	Elektronski/printano
150	Izlaz robe	5 god.	Elektronski/printano
151	Opremnice	5 god.	Elektronski/printano
152	<b>ODJEL INTERNE REVIZIJE</b>		
152	Revizijski izvještaj	T	Elektronski/printano
153	Godišnji plan interne revizije	5 god.	Elektronski/printano
154	Tražđenišnji plan interne revizije	5 god.	Elektronski/printano

DIREKTOR

Midhat Osmanbegović

