

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje
Kantona Sarajevo" Sarajevo
SARAJEVO



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of
Canton Sarajevo" Sarajevo
SARAJEVO

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

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
Tel/::++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
1549212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun



S A D R Ź A J :

DIO PRVI- OPŠTE ODREDBE	2
DIO DRUGI - PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE.....	3
DIO TREĆI - ZAVOĐENJE AKATA.....	6
DIO ČETVRTI - DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO - STRUČNA OBRADA.....	9
DIO PETI - SLUŽBENI AKTI	9
DIO ŠESTI- VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE.....	12
DIO SEDMI - POSTUPAK S TELEFAKSIMA I TELEGRAMIMA.....	14
DIO OSMI - KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA	14
DIO DEVETI - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE	17
DIO DESETI - ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG MATERIJALA.....	20
DIO JEDANAESTI -PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU	21
DIO DVANAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	22

Prilog:

- Saglasnost – Javna ustanova Historijski arhiv- Sarajevo
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja
- Rješenje o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad

Na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br.: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), a u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19 i 91/23) direktor, d o n o s i

U P U T S T V O **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, združivanje i dostavljanje akata u rad, rad s akatima, zavođenje predmeta i akata, otpremanje pošte, 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, dopunjuje, 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 si. u. kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- **Rokovnik** - predmeta predstavlja fascikl u koji se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, 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, raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata i predmeta, dostavljanje akata, otpremanje pošte, zavođenje akata i predmeta kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje;
- **Arhive kao i arhivski depoi** - 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, RASPOREĐIVANJE I SIGNIRANJE POŠTE

I. Prijem pošte

Član 4.

(Mjesto, vrijeme i način prijema pošte)

- (1) Prijem pošte (akata, podnesaka, žalbi, dopisa, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama, telefaksa i dr.) za sve organizacione cjeline u Službi vrši se u Odjeljenju pisarne i archive.
- (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, putem dostavljača -kurira ili neposredno od stranke.
- (4) Prijem određene vrste pošte koja se vrši u Općinskim biroima za zapošljavanje, nakon zavođenja u osnovne evidencije svakog Općinskog biroa za zapošljavanje dostavlja se Odjeljenju pisarne i archive kroz interne dostavne knjige.
- (5) Prijem aplikacija u svrhu prijavljivanja na javne pozive po Programima za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti i poboljšanja strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo vršit će se elektronskim podnošenjem aplikacija putem registrovanog korisničkog naloga na službenoj stranici Javne Ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo koja glasi: www.szks.ba. Zaprimanje će se vršiti dodjeljivanjem broja u elektronskoj evidenciji Odjeljenja za podsticajne mjere zapošljavanja.

2. Pregledanje pošte

Član 5.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Šef Odjeljenja pisarne i archive (ili njegova zamjena) po ovlaštenju direktora 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 s javnim nabavkama, licitacijama i drugim nadmetanjima, konkursima, javnim oglasima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavljaju 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 štambila u koji se unosi datum predaje, broj djelovodnog protokola i potpis zaposlenika koji je akt primio.
- (2) Ako akt ili zahtjev prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke (nije potpisan, 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 objasniti će joj kako da ih otkloni.
- (3) Ako stranka i pored upozorenja iz stava (1) 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 i poštanske službe)

- (1) Prijem pošte putem dostavljača – kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original 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 pisarnu traži da se izda potvrda o prijemu, takva potvrda se mora izdati.
- (2) Potvrdu potpisuje radnik ovlašten za prijem pošte i stavlja otisak prijemnog štambila Službe.
- (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) Akte dostavljene na email info@szks.ba ili email dzeneta.koljenovic@szks.ba Prima ovlašteni radnik Odjeljenja pisarne i arhive i prosljeđuje elektronski na email radnika na koje se isti odnose u skladu sa predmetom i sadržajem primljenog emaila i koji postupaju u skladu sa sadržinom primljenog emaila. rarsljeđuje elektronski kome je namijenjena. 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 a nadležan je za postupanje po primljenom emailu odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

- (2) 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 Službi ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Član 11. **(Otvaranje pošte)**

- (1) Prilikom otvaranja pošte treba paziti da se njena sadržina ne ošteti, prilozi raznih akata ne pomiješaju i sl. Ako neki od akata naznačenih na omotu nedostaje ili su primljeni prilozi bez priloženog 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 prispjelo 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 pošiljski, 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 šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 12. **(Postupanje sa pečatima)**

- (1) Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu radnik Službe utiskuje prijemni štembilj.
- (2) Na svaki izlazni akt ovlaštenu radnik Službe utiskuje pečat Službe.
- (3) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- (4) Pečati i štembilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju radnici koji su istim zaduženi, na osnovu evidencije o pečatima i štembiljima.
- (5) O pečatima i štembiljima ovlaštenu radnik Odjeljenja za pravne poslove vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štembilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka) uništavaju se u skladu sa važećim propisima.
- (6) Komisiju od tri člana imenuje direktor.

3. Raspoređivanje – signiranje pošte

Član 13. **(Signiranje pošte)**

- (1) Raspoređivanje odnosno signiranje pošte vrši direktor ili 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 uglu 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 uglu. 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 svojoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija. Predmeti se zavode, evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.
- (3) Zaprimiteljne aplikacije u svrhu prijavljivanja na javne pozive po Programima za podsticaj zapošljavanja i održavanja više stope zaposlenosti i poboljšanja strukture zaposlenih u Kantonu Sarajevo vode se u elektronskoj formi u Odjeljenja za podsticajne mjere zapošljavanja.

Član 15. (Zavođenje akata)

- (1) Zavođenje pošte vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (2) Telegrami, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su i primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti i primljeni.
- (4) Zavođenje akata 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 podnosioca 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 radnik 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
 - datum i pečat prijema fakture
- (2) Na primljenu poštu koja se odnosi na račune, odnosno fakture stavlja se otisak prijemnog štamblja na prvoj strani računa odnosno fakture, a na poleđini istog se stavlja otisak štamblja za KUF i kroz knjigu primljenih računa i dostavlja se Jedinici za nabavke na potvrdu, koju zatim šef jedinice dostavlja rukovodiocu sektora za ekonomske poslove i trezor.

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

Kod uspostave elektronskog protokola, svi akti i prilozi skeniraće se i u digitalnoj formi raspoređivati organizacionim jedinicama, originalni predmet čuva se u Odjeljenju pisarne i arhive, 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 zaposlenik 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 ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti,
 - u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka i drugostepeni predmeti javnih nabavki.
 - u omot crvene boje ulažu 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) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.

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 cjelokupnog 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 obrađivača predmeta dostavlja se direktno obrađivaču, bez omota i isti se 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.
(Interna dostavna knjiga)

- (1) Dostavljanje akata u rad vrši se putem internih dostavnih knjiga, osim naknadno primljenih akata, koji se nose direktno obrađivaču predmeta. Prijem računa i drugih finansijskih akata vrši se putem «knjige primljenih računa» koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.
- (2) Svi biroi 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 zavođenja (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 „strogo 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 skraćeno 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 daljnjem tekstu: ZU).

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.
(Otisak 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 se službeni akt dostavlja.

Član 32.
(Veza službenog akta)

- (1) broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr. Veza: Vaš akt broj: 01-12-111/25 od 24.01.2025. 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: 01-12-99/25 od 21.01.2025. 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 se službeni akt dostavlja)

- (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.
- (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, RAZVOĐENJE 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 i arhive preko interne dostavne knjige.
- (2) Završene predmete organizacioni dijelovi čuvaju u svojim arhivama tri godine, poslije kojeg roka su dužni ove predmete i akte sa evidencijama predati na daljnje čuvanje arhivu Službe.
- (3) U Odjeljenju pisarne i arhive u dijelu 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 i arhive provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet, ukazuje na eventualne nedostatke obrađivača, a ako postoje, vraća mu predmet na dopunu uz ovjeru.
- (5) Na svakom predmetu po kome je postupak završen, prije nego što se preda arhivi, obrađivač 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 i arhive 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. Razvođenje predmeta

Član 37. (Razvođenje predmeta)

- (1) Razvođenje 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 obrađivača.
- (3) Ako je na aktu stavljena oznaka «a/a» akt je potpuno završen i stavlja se u arhivu.
- (4) Ako se akt ustupa drugom organizacionom dijelu JU Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo, treba označiti taj organizacioni dio.
- (5) Ako se vrši razvođenje 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 i arhive. Kovertirana i adresirana pošta Pošta organizacionih jedinica dostavlja se zavodi u elektronsku prijemnu knjigu – list JP BH Pošte.
- (2) Otpremanje pošte vrši se putem poštanske službe i putem kurira.

Član 39. (Kovertiranje)

- (1) Koverta u kojoj se otpremaju akti treba na naslovnoj strani da 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 stavlja 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, otpremit 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 saobraćaja, 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 telefaksi 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:

- **Registratorske 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 registratorskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala, uz izdvajanje onih dijelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe:
- **Bezvrijedni registratorski materijal** čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja** je sastavni dio ovog akta koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala, nastalih u radu Službe i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove liste kategorija registratorskog materijala vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja) ili izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala;

- **Arhivska knjiga** je opći inventarni pregled cjelokupnog 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, razrađene po materiji, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 prema kojima se vodi putem djelovodnika evidencija svih predmeta i akata, a shodno Pravilniku o kancelarijskom poslovanju (Sl.novine F BiH broj 96/19).

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 Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju („Sl.novine F BiH“ broj 96/19).

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.
(Registratorska građa u digitalnom obliku)

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

Član 48.
(Sadržaj registratorskog materijala)

- (1) Na registratorskim 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 registratorskog materijala dužni su da:
 - čuvaju registratorski materijal od oštećenja, uništenja i nestajanja;
 - vode evidenciju o predmetima i aktima svog poslovanja;
 - čuvaju registratorski materijal u sređenom stanju;
 - omogućavaju nadležnom arhivu provjeru čuvanja registratorskog materijala;
 - redovno dostavljaju nadležnom arhivu sve potrebne podatke;
 - vrše tekuće adaktiranje arhivske građe i registratorskog materijala sa rokovima čuvanja koje donose uz suglasnost sa nadležnim arhivom.

4. Arhivska građa

Član 49.
(Arhivska građa)

- (1) Arhivska građa 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 građu upisivanje u arhivsku knjigu obavlja se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa 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 riješeni.
- (2) Arhivski depo je prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava (1) ovog člana.

(1) Revers

Član 51. (Rukovanje i revers)

- (1) Prije stavljanja predmeta u arhivu, svaki Sektor je dužan složiti registraturni materijal u propisane registratore, složiti ih po godini nastanka, popisati šta se nalazi u njima a arhivist je dužan provjeriti da li je uz registrator dostavljen i popis akata koji se nalaze u registratoru.
- (2) Predmetima stavljenim u arhivu Službe rukuje ovlašteni radnik arhive - arhivist.
- (3) Predmeti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.
- (4) Radniku kojem je potrebna finansijska i druga dokumentacija iz arhive Službe osim predmeta za novčanu naknadu i radne dozvole, pismenim zahtjevom se obraća direktoru na odobrenje, u kojem će tačno navesti naziv dokumenta i razlog za izuzimanje.
- (5) Po odobrenju direktora zahtjev se prosljeđuje ovlaštenom radniku arhive, koji će, ukoliko takva dokumentacija postoji, istu pripremiti za izuzimanje. Ukoliko je u pronalasku dokumentacije arhivisti potrebna stručna pomoć, samo i jedino u njegovom prisustvu u arhivi može pristupiti i drugi radnik.
- (6) Nakon što je tražena dokumentacija pronađena u arhivu Službe, arhivist će sačiniti revers za izuzetu dokumentaciju.
- (7) Arhivist će dokumentaciju, zajedno sa sačinjenim reversom dokumentaciju dostaviti šefu odjeljenja koji se obratio zahtjevom. Arhivist i šef odjeljenja, obostrano potpisuje revers. Prilikom povratka izuzete dokumentacije revers se stavlja a/a.
- (8) Reversi se čuvaju u posebnoj fakscikli, a po povratu predmeta, odnosno akta iz predmeta, revers se poništava i vraća radniku koji ga je potpisao.
- (9) Revers iz stava (4) ovog člana izdaje se na obrascu broj 17.
- (10) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.
- (11) Predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim institucijama samo po pismenom odobrenju rukovodioca Službe.

DIO DEVETI - EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

1. Arhivska knjiga

Član 52. (Arhivska knjiga)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog u radu Službe, kao i registraturnog materijala i arhivske građe 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 registraturni materijal (evidencije, knjige, registri i itd.)
- (4) Upis registraturnog 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 ČUVANJE PREDMETA DO PREDAJE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 54.

(Sređivanje, odlaganje i čuvanje predmeta u arhivu)

- (1) Arhivirani predmeti sređuju se po hronološkom 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 arhivu 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 obrađuju elektronskim putem, završeni predmeti prenose se na elektronski medij i čuvaju na drugom mjestu.
- (7) Cjelokupna arhivirana dokumentacija Službe čuva se u sređenom i popisanom stanju do predaje nadležnom Arhivu.

Član 55.

(Rukovanje predmetima stavljenim u arhivu)

- (1) Predmetima stavljenim u arhivu 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 potpisanog 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 građe 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 uskladiti 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 slijedeće 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 registraturskog 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 cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i uništenja bezvrijednog registraturskog 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 građe.

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 registraturski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena 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 građe 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 građe.
- (2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv, a dva primjerka predavalac arhivske građe.
- (3) Popis arhivske građe 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 Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, Uputstva o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe kao i Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. novine Kantona Sarajevo, broj 2/2000).
- (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.

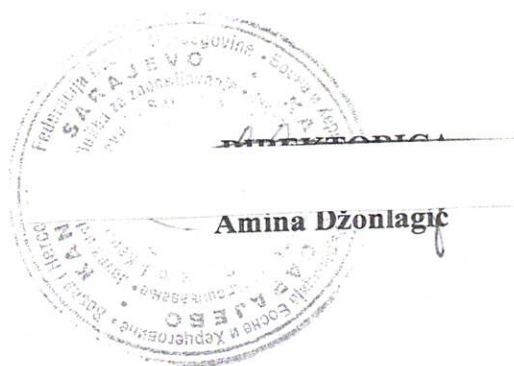
Lista kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Uputstva (Prilog broj 1.).

Član 70.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno na web stranici Službe. Donošenjem ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj 01-01-34-1987/17 od 18.09.2017. godine.

Broj:01/01-0223/25

Datum: 21.02.2025





BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO
SARAJEVO

Broj: 05-1760-4/21
Sarajevo, 01.11.2021. godine

Javna

11-11-2021

03/2-48-0883-3/21

Rješavajući po zahtjevu JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ a u vezi davanja saglasnosti na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, JU Historijski arhiv Sarajevo na osnovu člana 15. stav 2 tačka b) Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), a u skladu s članom 12. stav 1) Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 40/18), a nakon uvida u Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, daje

SAGLASNOST

Na Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ broj: 03/2-48-0883-2/21 od 19.10.2021. godine.

Ova Lista se primjenjuje na stvaraoca JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“.

Ako se pojave nove vrste dokumenata koji nisu obuhvaćeni Listom kategorija, donosilac Liste usklađuje Listu (vrši izmjene i dopune Liste) i dostavlja je u roku od mjesec dana, u tri primjerka na saglasnost JU Historijskom arhivu Sarajevo

Pripremila:

vist

DIREKTOR

Haris Zaimović

DOSTAVLJENO:

-Stvaraocu
-Arhivu 2x

Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

Broj: 03/2-48-8:3-2/21

Datum: 19.10.2021

Na osnovu člana 15 stav(2) tačke b Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo, broj 50/16) i člana 8. Pravilnika o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/18), *donosi se*

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA
ROKOVIMA ČUVANJA

1. Ova lista obuhvata registraturnu građu s rokovima čuvanja iz nadležnosti Javna ustanova „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo kako slijedi:

Red.br	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja	medij
		ORGANI UPRAVLJANJA, NADZORA I RUKOVOĐENJA		
	09	UPRAVNI ODBOR		
1.		Materijali sa sjednica, pozivi, zapisnici, odluke, zaključci i dr.	T	Elektronski/printano
2.		Izveštaji 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 radnih tijela	T	Elektronski/printano
6.		Rješenje o imenovanju i razrješenju direktora	T	Elektronski/printano
7.		Ostala mišljenja i odgovori iz domena UO	5 god.	Elektronski/printano
	09-2	NADZORNI ODBOR		
8.		Materijali sa sjednica, poziv, preporuke, zaključci i dr.	T	Elektronski/printano
9.		Izveštaji o radu NO	T	Elektronski/printano
10.		Analize	T	Elektronski/printano
11.		Ostala mišljenja i odgovori iz domena NO	5 god.	Elektronski/printano
	09-3	KOMISIJE KOJE IMENUJE DIREKTOR I UPRAVNI ODBOR-POVREMENE		
12.		Poslovnik o radu	T	Elektronski/printano
13.		Zapisnici	5 god.	Elektronski/printano
14.		Izveštaji	5 god.	Elektronski/printano
15.		Predlozi	5 god.	Elektronski/printano
16.		Ostala mišljenja i odgovori iz domena Komisija	5 god.	Elektronski/printano
	01	KABINET DIREKTORA		
17.		Uputstva, upute i nalozi za rad	5 god.	Elektronski/printano
18.		Izveštaji o poslovanju JU	T	Elektronski/printano
19.		Izveštaji o stanju u oblasti zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano
20.		Informacije i saopštenja za sredstva javnog informisanja	5 god.	Elektronski/printano
21.		Evidencija službenih putovanja i putni nalozi radnika	5 god.	Elektronski/printano
22.		Ostala mišljenja i odgovori	5 god.	Elektronski/printano
	02	SLUŽBA ZA EKONOMSKE POSLOVE I TREZOR		

23.		Finansijski plan prihoda i izdataka	T	Elektronski/printano
24.		Izmjene i dopune finansijskog plana	T	Elektronski/printano
25.		Izveštaji o izvršenju finansijskog plana	T	Elektronski/printano
26.		Upute, analize, informacije i izveštaji o radu	5 god.	Elektronski/printano
27.		Informacije, e-mailovi, dopisi od važnosti za obavljanje izveštavanja, plaćanja i sl.	5 god.	Elektronski/printano
28.		Ostala dokumentacija i prepiska vezana za rad Službe	5 god.	Elektronski/printano
	02-1	ODJELJENJE ZA FINANSIJSKE POSLOVE I TREZOR		
29.		Knjiga ulaznih faktura	10 god.	Elektronski/printano
30.		Knjiga izlaznih faktura	10 god.	Elektronski/printano
31.		Garantna pisma i mjenice	T	Elektronski/printano
32.		Ugovori s poslovnim bankama	T	Elektronski/printano
33.		Finansijski plan i izmjene i dopune finansijskog plana sa pripadajućim odlukama	T	Elektronski/printano
34.		Izveštaji o izvršenju finansijskog plana	T	Elektronski/printano
35.		Dokument okvirnog budžeta – DOB	10 god.	Elektronski/printano
36.		Izveštaj o fiskalnoj odgovornosti sa upitnikom	T	Elektronski/printano
37.		Obrazloženje FUK	T	Elektronski/printano
	02-2	ODJELJENJE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I OBRAČUN		
38.		Periodični izveštaj o finansijskom poslovanju	T	Elektronski/printano
39.		Glavna knjiga	10 god.	Elektronski/printano
40.		Knjiga stalnih sredstava	10 god.	Elektronski/printano
41.		Godišnji izveštaj o finansijskom poslovanju sa pripadajućim odlukama	T	Elektronski/printano
42.		Elaborat o popisu – inventarisanju	T	Elektronski/printano
43.		Odluke, zaključci, sporazumi iz domena finansija	10 god.	Elektronski/printano
44.		Nalazi revidirane	T	Elektronski/printano
45.		Nalozi za plaćanje	10 god.	Elektronski/printano
46.		Izvodi	10 god.	Elektronski/printano
47.		Ulazne i izlazne fakture	10 god.	Elektronski/printano
48.		Knjiga sitnog inventara	10 god.	Elektronski/printano
49.		Izveštaji analize, zabilješke	10 god.	Elektronski/printano
50.		Obračun plaća i naknada	T	Elektronski/printano
51.		Obrasci za prijavu uplate poreza i doprinosa Poreznoj upravi	T	Elektronski/printano
52.		Satnice za obračun plaća i naknada	T	Elektronski/printano
53.		Odluke o obračun plaća i naknada-prekovremeni rad, stimulacija	T	Elektronski/printano
54.		Doznake za bolovanje i bolovanje preko 42	T	Elektronski/printano
55.		DP INFO	10 god.	Elektronski/printano
56.		Statistički podaci o plaćama i naknadama	T	Elektronski/printano
57.		Blagajnički izveštaji	10 god.	Elektronski/printano
58.		Obračun dokupa staža	T	Elektronski/printano
59.		Odluke o splati regresa, otpremnina, pomoći	T	Elektronski/printano
60.		Specifikacija plaća	T	Elektronski/printano
61.		Izveštaj o ostvarenim prihodima	5 god.	Elektronski/printano
62.		Ostala dokumentacija i prepiska u vezi sa radom Službe	5 god.	Elektronski/printano
	03	SEKTOR ZA OPĆE, ZAJEDNIČKE I PRAVNE POSLOVE		
63.		Upute, analize, informacije i izveštaji o radu	5 god.	Elektronski/printano

64.		Razna prepiska općeg karaktera	5 god.	Elektronski/printano
	03-1	Odjeljenje za pravne poslove		
65.		Izveštaj zaprimljenih i riješenih zahtjeva za radne dozvole	5 god.	Elektronski/printano
66.		Izveštaji i informacije oblasti izdavanja radnih dozvola	5 god.	Elektronski/printano
67.		Rješenja z rdane dozvole	T	Elektronski/printano
68.		Sporazumi i ugovori	T	Elektronski/printano
69.		Odluke/zaključci	5 god.	Elektronski/printano
70.		Personalni dosijei	T	Elektronski/printano
63		Ugovori o radu	T	Elektronski/printano
64		Matična knjiga radnika	T	Elektronski/printano
65		Potvrde i uvjerenja iz domena radnih odnosa	5.god.	Elektronski/printano
66		Akti o promjeni registracije, proširivanju djelatnosti, promjene naziva	T	Elektronski/printano
67		Akti iz domena rada Odjeljenja i izmjene istih	T	Elektronski/printano
68		Program rada	5.god	Elektronski/printano
69		Evidencija upotrebe pečata	T	Elektronski/printano
70		Pravilnici, uputstva, procedure	T	Elektronski/printano
71		Izveštaj o radu	T	Elektronski/printano
72		Ostala dokumentacija i prepiska u vezi za rad Službe	5 god.	Elektronski/printano
	03.2	Odjeljenje pisarne i arhive		
73.		Upisnici prvostepenih predmeta (novčana naknada, zdravstveno osiguranje, dokup staža, radne dozvole)	T	Elektronski/printano
74.		Djelovodni protokol	T	Elektronski/printano
75.		E – Protkol	T	Elektronski/printano
76.		Skraćeni Protokol	T	Elektronski
77.		Knjiga primljenih računa	5 god.	Elektronski/printano
78.		Interne dostavne knjige	3 god.	Elektronski/printano
79.		Arhivska knjiga	T	Elektronski/printano
80.		Lista kategorija	T	Elektronski/printano
81.		Rješenja i zapisnici o uništenju registraturnog materijala	T	Elektronski/printano
82.		Ostala dokumentacija i prepiska u vezi za rad Službe	5 god	Elektronski/printano
	03.3	Odjeljenje za opće i zajedničke poslove		
83.		Evidencija prisustva na poslu	5 god.	Elektronski/printano
84.		Evidencija ulaka stranaka	5 god.	Elektronski/printano
85.		Putni nalozi za službene automobile PN-4	5 god.	Elektronski/printano
86		Plan mjera zaštite na radu i zaštite od požara	5 god.	Elektronski/printano
87.		Zbilješke i prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
	04	SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOSŁJAVANJA I INFORMATČKE POSLOVE		
88.		Upute, analize, informacije i izvještaji o radu	5god.	Elektronski/printano
89.		Ostala dokumentacija i prepiska na upite stranaka	5 god.	Elektronski/printano
	04-1	ODJELJENJE ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOSŁJAVANJA		
90.		Planovi i Programi rada odjeljenja i Izvještaji	5 god.	Elektronski/printano
91.		Program mjera za podsticaj zapošljavanja	T	Elektronski/printano
92.		Programi za zapošljavanje nezaposlenih osoba	5 god.	Elektronski/printano
93.		Metodologije, kriteriji i bodovne liste za vrednovanje zahtjeva za zapošljavanje	5 god.	Elektronski/printano
94.		Ugovori sa poslodavcima o sufinansiranju zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano

95.		Zapisnici u rdu komisija (kvartalni i godišnji)	5 god.	Elektronski/printano
96.		Izveštaji o realizaciji programa zapošljavanja sa efektima zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano
97.		Dokumentacija u skladu sa ugovorima o sufinansiranju	5 god.	Elektronski/printano
98.		Zahtjevi za sufinansiranje programa zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano
99.		Ostala dokumentacija i prepiska u vezi za rad Službe	5 god.	Elektronski/printano
	04-2	Odjeljenje za informatičke poslove		
100.		PRO-MA D/B nezaposlenih	T	Elektronski
101.		NN-ITS D/B	T	Elektronski
102.		DBN D/B	T	Elektronski
103.		E-mail in: ox, sent items	T	Elektronski
104.		Zbilješke prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski
	05	JEDINICA ZA SARADNJU SA POSLODAVCIMA – „Centar za poslodavce“		
105.		Programska aktivnost – Istraživanje tržišta rada	5 god.	Elektronski/printano
106.		Programska aktivnost organizacije i realizacije Sajma zapošljavanja	5 god.	Elektronski/printano
107.		Programska aktivnost organizacije i realizacije sajma i pratećih aktivnosti – Izveštaji i tabele	5 god.	Elektronski/printano
108.		Evidencije o podacima sa Biroa koje se kvartalno dostavljaju	5 god.	Elektronski/printano
109.		Zbilješke prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
	06-1	SEKTOR ZA POSREDOVANJE U ZAPOSILJAVANJU I MATERIJALNU I SOCIJALNU SIGURNOST NEZAPOSLENIH OSOBA		
110.		Registar povrijavljenih nezaposlenih osoba	5 god.	Elektronski/printano
111.		Izjava nezaposlene osobe po Pravilniku o evidencijama	5 god.	Elektronski
112.		Evidencijski list nezaposlene osobe- Obrazac E-1	5 god.	Elektronski
113.		Evidencijski list osoba koje tražepromjenu zaposlenja- Obrazac E-2	5 god.	Elektronski/printano
114.		Evidencijski list poslodavaca koji koriste usluge Službe – Obrazac E -3	5 god.	Elektronski/printano
115.		Prijava potrebe za radnicima	5 god.	Elektronski/printano
116.		Mjesečni spisak poslodavaca koji upošlavaju radnike	1. god.	Elektronski/printano
117.		Mjesečni spisak poslodavaca koji su otpusili radnike	1. god.	Elektronski/printano
118.		Registar firmi za koje se vrši posredovanje nu zapošljavanju	1.god.	Elektronski/printano
119.		Knjiga evidencija o građanima BiH sa područja FBiH zaposlenih u inostranstvu putem Službe – KE-1	1.god.	Elektronski/printano
120.		Knjiga poslodavskih mjesta inostranih poslodavaca – KE-2	1. god.	Elektronski/printano
121.		Knjiga evidencija o strancima, azilantima i osobama pod međunarodnom zaštitom koji su zaposleni ili traže zaposlenje na području FBiH – KE-3	1. god.	Elektronski/printano
122.		Elektronski zapis rješenja	5 god.	Elektronski/printano
123.		Elektronski zapis uvjerenja	5 god.	Elektronski/printano
124.		Upute, analize, informacije i izveštaji o radu Sektora	5 god.	Elektronski/printano
125.		Ostala dokumentacija i prepiska na upite stranaka	5 god.	Elektronski/printano
	06-2	Odjeljenje za statistiku		
126.		Ulazni statistički podaci o nezaposlenim osobama i podaci o nezaposlenosti	1. god.	Elektronski/printano
127.		Izlazni statistički podaci nezaposlenim osobama	1. god.	Elektronski/printano
128.		Statistički bilten i druge interne publikacije	T	Elektronski
129.		Godišnji izvještaji Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
130.		Zbilješke prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
	06-3	Odjeljenje za poslove materijalno socijalne siurnosti nezaposlenih osoba		
131.		Zahtjevi za ostvarivanje prava na novčanu naknadu	5 god.	Elektronski/printano
132.		Zahtjevi za ostvarivanje prava na zdravstveno osiguranje	5.god.	Elektronski/printano

133.	Zahtjevi za ostvarivanje prava na dopun staža	5 god.	Elektronski/printano
134.	Zahtjevi po žalbama na prvostepeno rješenje	5 god.	Elektronski/printano
135.	Postupci po žalbama na prvostepeno rješenje	5 god.	Elektronski/printano
136.	Rješenja o ostvarivanju prava po osnovu nezaposlenosti, rješenja po žalbama	T	Elektronski/printano
137.	Izveštaji i informacije o upravnom rješavanju predmeta	T	Elektronski/printano
138.	Upute, analize, informacije i izveštaji o radu	5 god.	Elektronski/printano
139.	Zbilješke i prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
07	JEDINICA ZA POSLOVE NABAVKE		
140.	Plan javnih nabavki	T	Elektronski/printano
141.	Zahtjev za nabavku	5 god.	Elektronski/printano
142.	Ponuđe	5 god.	Elektronski/printano
143.	Odluke (o pokretanju postupka, izboru ponuđača.....)	5 god.	Elektronski/printano
144.	Ugovori	5 god.	Elektronski/printano
145.	Narudžbenice	T	Elektronski/printano
146.	Tenderske dokumentacije	5 god.	Elektronski/printano
147.	Građevinski dnevници (kod izvođenja radova)	T	Elektronski/printano
148.	Zapisnici o primopredaji	2 god.	Elektronski/printano
149.	Izlaz robe	T	Elektronski/printano
150.	Otpremnice	5 god.	Elektronski/printano
151.	Izveštaji o radu Jedinice	5 god.	Elektronski/printano
152.	Zbilješke i prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
08	ODJEL INTERNE REVIZIJE		
153.	Revizorski izvještaj		
154.	Godišnji plan interne revizije	T	Elektronski/printano
155.	Trogodišnji plan interne revizije	5 god.	Elektronski/printano
156.	Izveštaji o radu jedinice	5 god.	Elektronski/printano
157.	Zbilješke i prepiske u vezi za rad Odjeljenja	5 god.	Elektronski/printano
		5 god.	Elektronski/printano

2. Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja

3. Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

4. Ova lista stupa na snagu danom davanja saglasnosti nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.





Broj:01-01-34-003025
Sarajevo, 10.01.2025.godine

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 Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19), Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02) i Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), direktorica d o n o s i :

RJEŠENJE

o određivanju organizacionih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje (signiranje) pošte

I

Ovim rješenjem određuju se sljedeće organizacione jedinice kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje (signiranje) pošte:

01 – KABINET DIREKTORA

- 01/1 – Direktor
- 01/2 – Menadžer za ljudske resurse - HR
- 01/3 – Koordinator
- 01/4 - Viši referent – Tehnički sekretar
- 01/5 - Jedinica za nabavke
- 01/6 - Jedinica za internu reviziju
- 01/7 – Jedinica za saradnju sa poslodavcima – „Centar za poslodavce“

02 – SEKTOR ZA EKONOMSKE POSLOVE I TREZOR

- 02/1 – Odjeljenje za finansijske poslove i trezor
- 02/2 – Odjeljenje za računovodstvene poslove

03 – SEKTOR ZA OPĆE, ZAJEDNIČKE I PRAVNE POSLOVE

- 03/1 - Odjeljenje za pravne poslove
- 03/2 – Odjeljenje pisarne i archive
- 03/3 – Odjeljenje za opće i zajedničke poslove

04 – SEKTOR ZA PODSTICAJNE MJERE ZAPOSŁJAVANJA I INFORMATIČKE POSLOVE

- 04/1 – Odjeljenje za podsticajne mjere zapošljavanja
- 04/2 - Odjeljenje za informatičke poslove

05 – JEDINICA ZA SARADNJU SA POSLODAVCIMA „Centar za poslodavce“

**06 - SEKTOR ZA POSREDOVANJE I MATERIJALNU I SOCIJALNU SIGURNOST
NEZAPOSLENIH OSOBA**

- 06/1 – Rukovodilac sektora,
- 06/1-1 Viši stručni saradnik
- 06/2 – Odjeljenje za statistiku
- 06/3 – Odjeljenje za materijalnu i socijalnu sigurnost nezaposlenih osoba

OPĆINSKI BIROI

- 06/4 – SG- Biro Stari Grad
- 06/5 – C - Biro Centar
- 06/6 – NS - Biro Novo Sarajevo
- 06/7 – NG - Biro Novi Grad
- 06/8 – H - Biro Hadžići
- 06/9 – IL - Biro Ilidža
- 06/9 – IJ - Biro Ilijaš
- 06/10 – V - Biro Vogošća
- 06/11 – T - Biro Trnovo

07 - UPRAVNI I NADZORNI ODBOR

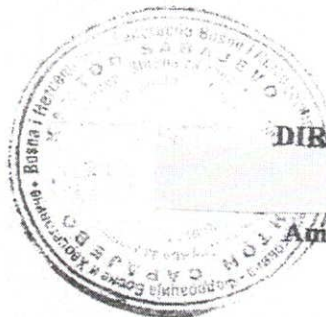
- 07/1 – Upravni odbor
- 07/2 – Nadzorni odbor
- 07/3 -1 Komisije koje imenuje direktor - povremene
- 07/3-2 Komisije koje imenuje Upravni odbor – povremene

II

Ovo rješenje primjenjuje se od 15.01.2025.godine.

III

Donošenjem ovog rješenja prestaje da važi predhodno Rješenje o određivanju organizacionih jedinica.



DIREKTORICA

Amina Džonlić

Dostaviti:

- Svim organizacionim jedinicama, od 01 do 09
- Evidenciji
- a/a

Sarajevo, Džoke Mazalića 3,

- web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: info@szks.ba
- Tel/++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
- Poreski broj: 01079085; Računi Intesa Sanpaolo Banka d.d. Sarajevo:
- I: 9212010171056-depozitni račun, 1540012000135120-transakcijski račun

