

J.U. PSIHIJATRIJSKA BOLNICA KANTONA SARAJEVO

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Decembar, 2005. godine

Na osnovu Zakona o arhivskoj građi ("Sl. novine federacije BiH broj: 45/02"), člana 3. Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. Novine F BiH" br.12/03) i člana 43. Statuta J.U. Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo, Upravni odbor na sjednici održanoj dana 21.12. 2005. godine, d o n i o j e

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja J.U. Psihijatrijska bolnica Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Bolnica).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje i pregledanje pošte, zavođenje predmeta, dostavljanje predmeta u rad, administrativno tehničko određivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i stručno održavanje arhive, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i predaje arhivske građe Arhivu BiH.

Član 3.

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

- Službeni dopis (akt) je svaki pisani akt kojim se pokreće , dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost Bolnice;
- Službeni dopisi mogu biti obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti;
- Prilog je pisani akt (dokumenat, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

- Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu;
- Dosije je skup predmeta koji se odnose na isti materijal ili na isto pravno ili fizičko lice;
- Fascikl je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u omotu;
- Arhivska građa izvorna i reproduktivna (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao tokom rada Bolnice, bez obzira kada i gdje je nastao;
- Registraturna građa (materijal) obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal koji je nastao tokom rada Bolnice , sve dok se iz njih ne odabere arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- Bezvrijednu registratursku građu čine dijelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost,tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocjenjeni kao arhivska građa;
- Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu : lista kategorija) sastavni je dio ovog Pravilnika, koja je opći akt kojim se određuje vrsta registraturne građe koja nastaje tokom rada Bolnice i rok čuvanja iste.
Na osnovu liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocjenjeni kao arhivska građa.
- Pisarnica (protokol) je mjesto gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem,otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte , razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje;
- Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su organski nastali poslovanjem Bolnice ;
- Arhiva pisarnice (protokola) je mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti do isteka godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen i čini sastavni dio pisarnice;
- Arhivski depo sastoji se iz jedne prostorije odvojene od pisarnice u kojoj se čuva arhivska i registraturska građa starija od dvije godine.

II – PRIPREMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Pripremanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu protokola. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu , a prima je određeni zaposlenik protokola. Poslije radnog vremena i u dane kada se ne radi, poštu prima dežurni zaposlenik (portir).

Član 5.

Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.
Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Član 6.

Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu zaposlenik Bolnice ne smije podići sa pošte, dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlaštenu zaposlenik protokola.
Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara Rukovodilac pravne i kadrovske službe u okviru koje se obavljaju kancelarijski poslovi ili zaposlenik koga on za to odredi.
Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursima, oglasima i slično, ne otvaraju se već se na kovertu upisuje vrijeme i datum prijema. Otvaranje ovih predmeta vrši određena komisija.

Član 8.

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

Član 9.

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

Član 10.

Na svaku primljenu pošiljku ovlaštenu zaposlenik utiskuje prijemni štambilj.

Član 11.

Primljenu poštu, raspoređuje zaposlenik protokola koji je otvara i pregleda, odnosno zaposlenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte.
Izuzetno raspoređivanje pošte stalno ili privremeno može obavljati zaposlenik koga odredi direktor Bolnice.

Član 12.

Primljena pošta se razvrstava istog dana kada je i primljena, a vrši se stavljanjem otiska prijemnog štambilja, osnovnog broja protokola, broja priloga i vrijednosti.

III – ZAVOĐENJE PREDMETA

Član 13.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akta
2. djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte
3. interne dostavna knjiga
4. arhivska knjiga
5. knjiga primljenih računa
6. karton za časopise i glasila.

Bolnica vodi urednu evidenciju o sopstvenoj, odnosno primljenoj pošti. Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 14.

Osnovna evidencija akata se vodi u djelovodniku. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i popisi spisa.

Član 15.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na iste predmete.

Član 16.

Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:

- u rubriku "1" upisuje se osnovni broj djelovodnika,
- u rubriku "2" upisuje se predmet,
- u rubriku "3" upisuje se podbroj,
- u rubriku "4" upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku "5" upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju sopstvenih predmeta- akata u ovu rubriku upisuje se skraćenica "SP – sopstveno"
- u rubriku "6" upisuje se broj primljenih dopisa i datum dopisa,
- u rubriku "7" upisuje se organizaciona jedinica razvoda,
- u rubriku "8" upisuje se datum razvođenja,
- u rubriku "9" upisuje se naziv i sjedište primaoca.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3,4,5,6,7 i 8 u okviru istog broja i na način kako je to naprijed objašnjeno.

Član 17.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja upisuje se osnovni broj pod kojim je dopis zaveden u djelovodni protokol.

Član 18.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnosi na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja. Znači, ponovo se upiše osnovni broj, sada ispod riječi "prenos", a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1. ispod osnovnog broja, upisuju se osnovni brojevi između kojih je upisan novi dopis.

Član 19.

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine 31.decembra djelovodni protokol se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida "Zaključno sa brojem".

S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog zaposlenika protokola i otisak pečata.

Djelovodni protokol se povezuje u jednu ili više knjiga.

Član 20.

Popis spisa je sastavni dio djelovodnika u koji se zavode dopisi iste vrste, a koji se masovno pojavljuju i po kojima se vodi isti postupak. (Npr. fakture, radni nalozi itd.).

Član 21.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u povjerljive odnosno strogo povjerljive evidencione knjige.

Član 22.

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

IV – ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OBRAZOVANJE PREDMETA

Član 23.

Svaki službeni dopis obično sadrži sljedeće dijelove:

- zagavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa),
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sjedište primaoca),
- kratak sadržaj dopisa, stavlja se s lijeve strane isred adrese primaoca,
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara " veza"
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na pisaćoj mašini,
- ispod teksta ovlašteno lice potpisuje službeni dopisi uz potpis otisak službenog pečata,
- ispod teksta navode se se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primjerka, od kojih se jedan primjerak (prvi) šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

V – OTPREMANJE POŠTE

Član 24.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

Zaposlenik protokola provjerava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 25.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen prije nego što se vrati pisarnici, referent pored oznake a/a upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 26.

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

Na kopiju pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata "ekspedovano", mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 27.

Više službenih dopisa odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Član 28.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom.

Član 29.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se pečatnim voskom, utiskom mesinga preko rastopljenog voska, na sredini za povjerljivu poštu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u uglovima koverte.

Član 30.

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

Član 31.

Ukupni iznos utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom finansijskom zaposleniku radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 32.

Otpremanje hitne pošte u mjestu organima ili organizacijama može se vršiti preko kurira i putem dpstavne knjige za mjesto.

VI. RAZVOĐENJE POŠTE

Član 33.

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

Član 34.

Razvođenje službenih dopisa vrši se upisom u rubriku "8" djelovodnika, datum razvoda, a u rubriku "9" djelovodnika upisuju se podaci rješenja, kao i kome je predmet otpremljen i oznaka a/a.

Član 35.

Završeni predmeti se odlažu (arhiviraju) u fasciklima pod rednim brojem djelovodnika i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.

Član 36.

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica (kutijama) fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr. ispisuje se puni naziv Bolnice, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

Član 37.

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

Član 38.

Arhivski predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima, druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou sređeni po godinama a unutar godina po organizacionim jedinicama u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama – policama.

Član 39.

Prostorije depoa moraju biti suhe i u kojima je materijal osiguran od nestajanja i ma kakvog oštećenja.

Član 40.

Sav registraturski materijal nastao u radu Bolnice upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.

Član 41.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- u rubriku "1" upisuje se redni broj. Pod jednim brojem upisuju se istovjetni materijali bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,
- u rubriku "2" upisuje se godina upisa,
- u rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao,
- u rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
- u rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturskog materijala,
- u rubriku "6" upisuje se količina,
- u rubriku "7" upisuje se smještaj,
- u rubriku "8" upisuje se primjedba (broj o odabiranju arhivske građe i izlučivanje registraturskog materijala i sl.).

Član 42.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se Arhivu BiH najkasnije do 1. aprila naredne godine.

Član 43.

Registraturski materijal koji se po bilo kom osnovu nađe u Bolnici, takođe se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prepis dostavlja arhivu BiH.

Član 44.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivskog materijala izraženog u dužnim metrima.

Član 45.

Arhivom rukuje, vrši neposrednu zaštitu, stručno održavanje, posluhuje službe, odnosno obrađuje potrebna dokumenta – referent.

Član 46.

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

**VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE
BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA****Član 47.**

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja. Listu donosi Upravni odbor Bolnice, a ista se može primjenjivati pošto se sa njom saglasi Arhiv BiH.

Član 48.

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

Član 49.

Za rad na listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja određuju se oni zaposlenici Bolnice koji najbolje poznaju organizaciju i njenu djelatnost u cjelini i po organizacionim jedinicama i koji su stručno osposobljeni da ocjene društveni, naučno-istorijski i praktični značaj predmeta.

Član 50.

Za trajno čuvanje određuje se kategorija materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji se smatraju poslovnom tajnom i imaju značaj za Bolnicu, podatke koji govore o uslovima rada, načinu života i radnopravnom statusu zaposlenika i kategorije materijala predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

Član 51.

Za registraturski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Bolnice a za korištenje u praktične svrhe, u skladu sa posebnim propisima.

Član 52.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja se dostavlja Arhivu BiH na saglasnost, koji će utvrditi koje kategorije registraturskog materijala iz liste imaju svojstvo arhivske građe te se moraju trajno čuvati. Ocjena Arhiva je obavezna.

Član 53.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste. Dopuna liste se dostavlja na saglasnost Arhivu BiH.

Član 54.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se samo iz sredene i popisane arhive.

Član 55.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala formira se komisija sastavljena od stručnjaka iz svih sektora, koja popisuje bezvrijedni registraturski materijal saglasno utvrđenoj listi sa rokovima čuvanja koji predlaže za izlučivanje.

Član 56.

Popis bezvrijednog registraturskog materijala sastavlja se u dva primjerka i sadrži:

- naziv organizacije u čijem je radu materijal nastao,
- popis kategorija bezvrijednog registraturskog materijala po godina nastanka, izraženo brojno u fasciklima, kutijama, registratorima, knjigama, kartotekama i dr. sa naznakom roka čuvanja,
- fizičko stanje i sačuvanost arhivskog fonda iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 57.

Popis bezvrijednog registraturskog materijala dostavlja se Arhivu BiH sa zahtjevom da se materijal pregleda i odobri izlučivanje i predaje u prerađu ili uništenje.

Član 58.

Na saglasnost Arhiva BiH, bezvrijedni registraturski materijal se uništava ili daje u prerađu.

Član 59.

Predstavnici Arhiva BiH su ovlašteni da zadrže od izlučivanja kategorije registraturskog materijala koje su listom predviđene za izlučivanje, ukoliko se ocjeni da sadrže podatke za trajno čuvanje.

Bolnica je obavezna da izvjesti Arhiv BiH o količini izlučenog materijala u dužinskim metrima, datum izlučivanja i način na koji je uništen (spaljen ili dat na preradu).

VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU BiH**Član 60.**

Saglasno propisima, predaja arhivske građe Arhivu BiH vrši se poslije 20 godina od dana nastanka.

Arhivska građa koja se predaje Arhivu BiH mora biti sredena, spakovana u kutije i popisana.

Sve troškove oko primopredaje opreme i dezinfekcije arhivske građe snosi Bolnica.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE**Član 61.**

Sastavni dio ovog Pravilnika je lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 62.

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

Član 63.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od narednog dana od dana donošenja.

Broj: 1251-2 /05
Sarajevo, 21. 12. 2005



PREDSJEDNIK

PRAVNOG ODBORA