

Na osnovu člana 1. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 20/98), Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH, broj: 30/98, 49/98, 5/00), člana 27. stav 1. Alineja 6. i člana 37. Stav 2) Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 16. Pravila Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS“ Sarajevo (broj: 257/16 od 10.05.2016. godine, Izmjene i dopune broj: 02-XII-844/21 od 28.12.2021.godine), Upravni odbor J.U. „MES – Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“, na 40. sjednici održanoj dana 14.12.2023. godine donosi,

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU JAVNE USTANOVE
„MES - MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL - SCENA MESS“ SARAJEVO**

I. OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Oblast primjene)**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog poslovanja u Javnoj ustanovi „MES - Međunarodni teatarski festival – Scena MESS“ Sarajevo (u daljem tekstu: MES).

**Član 2.
(Predmet kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- a) primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata,
- b) zavođenje akata,
- c) združivanje akata,
- d) dostavljanje akata u rad,
- e) rad s aktima,
- f) razvođenje predmeta i akata,
- g) rokovnik predmeta,
- h) vraćanje riješenih akata na protokol,
- i) otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

**Član 3.
(Osnovni termini u okviru kancelarijskog poslovanja)**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) Službeni akt je svaki pisani akta kojim se pokreće, dopunjuje u mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u MESu.

Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, tajni i vrlo tajni, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

- Primljeni akti su akti koje MES prima od drugog organa, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti koji se jedno pravno lice ili fizičko lice obraća MESu da se riješi neko pitanje).

- Vlastiti akti su akti kojima MES po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.
 - Tajni i vrlo tajni akti su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i sl. Tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima.
 - Obični akti su akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.
- b) Prilog je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta;
 - c) Predmet je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu;
 - d) Dosije - predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
 - e) Fascikl je skup više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u istom omotu (kutije, korice);
 - f) Protokol je radno mjesto gdje se vrše poslovi: prijem, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje). Protokol treba biti smješten u posebnim prostorijama u kojima se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi;
 - g) Arhivski fond čini sva arhivska građa koja je nastala poslovanjem MESa;
 - h) Arhiva je mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencija o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili uništenju;
 - i) Arhivski depo sastoji se od jedne ili više prostorije odvojenih od protokola u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku u Službama;
 - j) Elektronski dokumenti jednoobrazno povezan cjeloviti skup podataka koji su elektronski oblikovani (izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja), poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrži osobine kojima se određuje autor, vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen. Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor.

II. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE POŠTE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Primanje pošte

Član 4. (Primanje pošte i prijem stranaka)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akta, podneska, žalbi, dopisa, pisama, paketa i dr. kod J.U. MES, a vrši se na određenom mjestu – protokolu.
- (2) Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je određeni ovlašteni radnik – tehnički sekretar MES-a.
- (3) Način prijema službene pošte izvan radnog vremena ili u dane kada se ne radi određuje direktor J.U. MES u skladu sa specifičnostima djelatnosti Javne ustanove, mjesnim prilikama i potrebama.
- (4) Prijem stranaka vrši radnik ovlašten za kancelarijsko poslovanje u prostoriji u kojoj obavlja poslove i zadatke.
- (5) Zavisno o potrebi, radnik iz prethodnog stava može stranku uputiti na radnika MESa koji obavlja poslove i zadatke koji si u vezi sa zahtjevom, odnosno upitom stranke radi detaljnih objašnjenja.

- (6) Tekst obavještenja i uputa sa popisom potrebnih dokumenata radnik ovlašten za prijem stranaka može po potrebi da uruči stranci.

Član 5. (Način prijema pošte)

- (1) Prijem pošte se vrši ličnom dostavom i putem pošte.
- (2) Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.
- (3) Ovlašteni radnik koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na MES, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i slično).

Član 6. (Primanje nepotpunog akta)

- (1) Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i slično, ovlašteni radnik će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako da ih otkloni;
- (2) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, ovlašteni radnik će ga primiti, s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju;
- (3) Na zahtijev stranke koja predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu;
- (4) Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj MES-a, osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmetm, odnosno akt zaveden.

Član 7. (Primanje pošte preko poštanske službe)

- (1) Primanje pošte koja se J.U. MES dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada preduzeća poštansko-telegrafskotelefonskog prometa.
- (2) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni službenik J.U. MES ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
- (3) U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

2. Otvaranje pošte

Član 8. (Dostavljanje pošte ovlaštenim licima)

- (1) Ovlašteni radnik na protokolu, odgovoran za vođene kancelarijskog poslovanja u MESu, dužan je neotvorenu poštu dostaviti licu na koje je pošta naznačena.
- (2) Otvaranje i pregledanje službene pošte MESa (obične, tajne i vrlo tajne, vrijedonosnih pošiljki i dr.) vrši ovlašteni radnik na protokolu, odnosno drugo ovlašteno lice.
- (3) Pošiljke u vezi sa licitacijom, objavljivanjem obavještenja u javnoj nabavci, konkursa, oglasa i sl. ne otvaraju se već se na koverti upisuju vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija.

- (4) Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava (3) ovog člana dužan je prethodno da upozori tehničkog sekretara na ove pošiljke koje se očekuju te da se iste ne smiju otvarati.

Član 9.
(Potrebna pažnja prilikom otvaranja pošte)

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

Član 10.
(Postupanje sa oštećenom poštom)

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

3. Pregledanje pošte

Član 11.
(Način pregledanja pošte)

- (1) Pregledanje pošte se vrši odmah nakon otvaranja.
- (2) Pregledanjem se utvrđuje sljedeće:
 - a. na koju se materiju pošta odnosi, a na osnovu čega se vrši signiranje;
 - b. da li ima priloga i koliko;
 - c. ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju „Primjeno bez priloga“;
 - d. ako nedostaje samo neki prilog, treba navesti koji prilog nedostaje;
 - e. da li je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice, te u tom slučaju na aktu zapisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno“;
 - f. da li je uz akt priložen novac ili nešto drugo i ako je priložen novac ili taksa ili nešto slično, na aktu napisati „Primljeno KM“ ili „Primljena taksa u iznosu od KM“.

Član 12
(Prijemni štambilj)

Na svaku primljenu pošiljku ovlašteni radnik utiskuje prijemni štambilj.

Član 13.
(Pečati i štambilji)

- (1) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata.
- (2) Štambilji služe radniku radi ekspeditivnosti na poslu.
- (3) Pečat i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama.
- (4) Pečate i štambilje čuvaju i upotrebljavaju ovlaštena lica koja su istim zadužena.

Član 14.
(Evidencije i postupak uništavanja pečata i štambilja)

- (1) O pečatima i štambiljima ovlašteno lice vodi posebnu evidenciju.
- (2) Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv, zbog istrošenosti ili promjene podataka, uništavaju se komisijски uz zapisnik.
- (3) Komisiju od tri člana imenuje direktor MES-a.

4. Raspoređivanje pošte (signiranje)

Član 15.
(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice ili odnosno na radna mjesta.
- (2) Primljenu poštu raspoređuje ovlašten radnik na protokolu, ili drugo ovlašteno lice koje rješenjem odredi direktor MESa.
- (3) Ovlašteni radnik na protokolu odnosno ovlašteno lice, pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte (obična, tajna i vrlo tajna, vrijedonosna pošiljka i dr.).
- (4) Signiranje podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na direktora i službe.
- (5) Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje „direktor“ ili „služba“ kojoj će se pošta dostaviti, datum i potpis.
- (6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti, predaju se ovlaštenom radniku na daljnji postupak.

Član 16.
(Raspoređivanje pošte)

- (1) Pošta se razvrstava istog dana kada je primljena;
- (2) Raspoređivanje pošte se vrši na direktora i službe/sektore, prema unaprijed određenim oznakama za službe/sektora.

III. ZAVOĐENJE AKATA

1. Knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju

Član 17.
(Knjige evidencije)

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

- a) Djelovodni protokol predmeta i akata i dokumenata;
- b) Djelovodni protokol za povjerljive i strogo povjerljive akte;
- c) Interna dostavna knjiga;
- d) Arhivska knjiga;
- e) Knjiga ulaznih/primljenih faktura – KUF;
- f) Knjiga izlaznih faktura – KIF;
- g) Knjiga za otpremu pošte putem PTT-a.

2. Način i vrijeme zavođenja akata

Član 18. (Zavođenje i vrijeme dostavljanje akata)

- (1) Kada ovlašteni radnik za kancelarijsko poslovanje primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencije iz člana 17. ovog Pravilnika;
- (2) O cjelokupnoj primljenoj pošti, vodi se uredna evidencija;
- (3) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 19. (Način zavođenja akata)

- (1) Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol ili upisnik.
- (2) Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni);
- (3) Nakon zavođenja akata u odgovarajuće evidencije (protokol ili upisnik), pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt;
- (4) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak.
- (5) U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:
 - a) Datum prijema akta,
 - b) U rubriku „broj“,
 - c) Redni broj djelovodnika ili druge evidencije;
- (6) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta;
- (7) Ostale oznake na aktima (npr. Veza broja i sl.) ispisuje se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 20. (Zavođenje akata u djelovodni protokol prema stepenu povjerljivosti)

- (1) Djelovodni protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.
- (2) Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima akti koji se odnose na isti predmet.
- (3) U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu, a označavaju se rednim brojevima (od 1 - pa nadalje) po prijemu akta.
- (4) Zavođenje akata prema stepenu povjerljivosti vrši se u djelovodni protokol odgovarajuće vrste, a oni mogu biti :
 - a) obični
 - b) tajni i
 - c) vrlo tajni.
- (5) Poslije zavođenja tajnih, odnosno vrlo tajnih predmeta ili akata, upisuje se u prijemni štambilj ispred broja predmeta „tajno“, odnosno „vrlo tajno“.
- (6) U tajni, odnosno vrlo tajni djelovodni protokol zavodi se svaki akt koji je primljen pod oznakom „tajno“ ili „vrlo tajno“.
- (7) U djelovodnik za „tajnu“ ili „vrlo tajnu“ poštu upisuju se predmeti koji su od strane izdatelja predmeta, odnosno akta označeni kao „tajni“ ili „vrlo tajni“.

Član 21.
(Zavođenje predmeta u djelovodni protokol)

Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na sljedeći način:

- a) u rubriku redni broj „1“ - upisuje se osnovni broj protokola;
- b) u rubriku „2“ - upisuje se kratka sadržina predmeta;
- c) u rubriku „3“ - upisuje se podbroj, počev od broja 1. i dalje kako slijedi (2,3,...) akata koji se odnose na isti predmet, a naknadno se prime;
- d) u rubriku „4“ - upisuje se datum prijema podneska odnosno akta iz rubrike broj „2“;
- e) u rubriku „5“ - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca akta, pri zavođenju vlastitih predmeta - akata u ovu rubriku upisuje se skraćeniica „VL - vlastito“;
- f) u rubriku „6“ - upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta;
- g) u rubriku „7“ - upisuje se broj ureda direktora, organizacione jedinice ili službe kojoj se podnesak dostavlja u rad;
- h) u rubriku „8“ - upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je akt razvrstavan;
- i) u rubriku „9“ - upisuje se naziv organa, pravnog ili fizičkog lica, organizaciona jedinica ili služba kojoj se akt dostavlja.

IV. POPIS AKATA

Član 22.
(Popis akata)

- (1) Popis akata je sastavni dio djelovodnika i služi za zavođenje akata iste vrste koji se u većem broju pojavljuju u radu pravnog lica ili se očekuje da će se pojaviti u toku godine, a po kojima se vodi isti postupak, radi lakšeg i bržeg postupanja.
- (2) Za ovu vrstu akata treba, u pravilu na početku godine rezervirati prve osnovne brojeve u djelovodniku. Kod osnovnog broja u djelovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnim slovima „popis akata“.
- (3) Za koje će se vrste predmeta voditi popis akata, rješenjem određuje direktor J.U. MES na početku svake godine.

V. ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 23.
(Združivanje akata koji se odnose na isti predmet)

- (1) Združivanje akata predstavlja radnju koja se sastoji u tome da se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilože tom predmetu i da se stave u isti omot za spis. To je združivanje akata, odnosno kompletiranje akta kao jedne cjeline, jer se odnosi na jedan predmet.
- (2) Ako nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad nadležnom radniku, naknadno stigne akt ili više akata koji se odnose na isti predmet, ovlašteni radnik na akt stavlja datum i isti akt dostavlja nadležnom radniku i to je dopunsko združivanje akata.

Član 24.

(Način združivanja akata)

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.
- (2) Na omotu u gornjem lijevom uglu stavlja se otisak prijemnog štambilja i upisuje se oznaka ureda direktora, organizacione jedinice ili službe, broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.
- (3) Svi prilozi koji idu uz akt moraju biti upisani na unutrašnjoj strani omota.

Član 25.

(Vođenje djelovodnog protokola i njegovo zaključivanje)

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan).
- (2) 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...“
- (3) S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog radnika i otisak pečata.

Član 26.

(Zavođenje finansijskih dokumenata - računi, fakture i sl.)

Obračunske situacije, računi, fakture i putni nalozi se zavode se u djelovodni protokol i dostavljaju se u Tehničko operativnu Službu ovlaštenom radniku putem interne dostavne knjige i zavode se u KIF i KUF od strane ovlaštenog radnika.

Član 27.

(Zavođenje tajnih i vrlo tajnih predmeta)

Tajni i vrlo tajni predmeti zavode se u tajne, odnosno vrlo tajne evidencione knjige (protokol).

VI. DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Član 28.

(Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige)

- (1) Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol), isti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad uredu direktora, organizacionim jedinicama ili službama.
- (2) Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo protokola i služi kao dokaz o primopredaji akta.

Član 29.
(Interna dostavna knjiga)

Radnik J.U. MES koji preuzima akte u rad sa protokola dužan je preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige, te redovno i uredno voditi svoju posebnu evidenciju (upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i kome je akt dalje predat u rad) tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu predmet nalazi.

VII. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA NA PROTOKOL

Član 30.
(Priprema akta za vraćanje na protokol i njegovo arhiviranje)

Po okončanju postupka po nekom predmetu obrađivači akata su dužni kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali i uputiti ih na protokol na čuvanje u arhivu. Obradivač akta je dužan s lijeve strane akta staviti protokolu uputstvo kako dalje sa aktom treba postupati:

- a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom);
- b) da li se akt ustupa drugom organu i kome;
- c) ako se akt stavlja u rok upisati oznaku „R“;
- d) ako akt treba arhivirati staviti oznaku „a/a“.

Član 31.
(Čuvanje akta na protokolu do određenog roka)

Akti po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti na protokol, na čuvanje do roka koji je na njima označen.

VIII. ROKOVNIK PREDMETA

Član 32.
(Evidencija predmeta)

- (1) Predmeti za koje je određeno da se drže u evidenciji do određenog roka stavljaju se u rokovnik predmeta, a nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje radnik koji radi na predmetu kada utvrdi da podnosilac akta nije dostavio određeni akt ili izvršio određenu radnju za rješavanje predmeta.
- (2) Predmet s oznakom „R“ i datum do kojeg će predmet biti u roku stavlja se u rokovnik predmeta, u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.
- (3) Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta. Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog za čuvanje na omotu spisa.
- (4) Na dan roka izuzimaju se svi predmeti iz odgovarajućeg fascikla ili pregrade i predaju u rad.

IX. SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 33. (Sastavni dijelovi akta)

(1) Svaki službeni akt sadrži slijedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište organizacije, puna adresa, broj službenog akta, datum);
- b) adresa primaoca, s lijeve strane (pun naziv, odnosno porodično ime i sjedište primaoca);
- c) kratak sadržaj akta, stavlja se s lijeve strane ispod adrese primaoca;
- d) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara – „veza“;
- e) tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- f) ispod teksta, s desne strane, ovlašteno lice potpisuje službeni akt i uz potpis stavlja se otisak službenog pečata;
- g) ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

(2) Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke:

- a) ispod oznake „Predmet“ upisuje se radi lakšeg združivanja:
 - broj i datum primljenog akta na koji se odgovara („Veza: vaš akt brojod.....“);
 - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, („Veza: naš akt brojod.....“);
- b) ako se uz akt dostavljaju prilozi, oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane,
- c) ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, na aktu treba označiti način otpreme;
- d) na kraju sadržaja teksta akta, s lijeve strane, ispod oznake „Prilog“ upisuje se oznaka „Dostavljeno“ ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih lica ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

X. RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 34. (Razvođenje službenih akata)

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

Član 35. (Način razvođenja akata u djelovodnom protokolu)

- (1) Razvođenje službenih akata vrši se na protokolu upisom u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol) 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.
- (2) U djelovodnom protokolu akti se razvode na sljedeći način:
 - a) a/a - ako je rad po određenom predmetu potpuno završen, odnosno okončan i treba ga staviti u arhivu,

- b) „R“ - (što znači rok) i datum do kada se pretpostavlja da će se po traženju postupati ili kada predmet ponovo uzeti u rad,
- c) ako se akt ustupa organizacionoj jedinici ili službi, treba označiti organizacionu jedinicu ili službu kojoj se akt ustupa.

XI. POSTUPAK SA ZAVRŠENIM PREDMETIMA

Član 36. (Postupanje sa završenim predmetima)

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.
- (2) Službeni akt se piše najmanje u 2 primjerka.
- (3) Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren isto kao i akt koji se otprema.

XII. OTPREMANJE POŠTE

Član 37. (Otpremanje predmeta)

- (1) Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici ili službi, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.
- (2) Radnik zadužen za poslove kancelarijskog poslovanja protokola provjerava formalnu stranu službenog akta i na eventualne nedostatke ukazuje obradivaču.

Član 38. (Vrijeme otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlaštteni radnik na protokolu.
- (2) Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

Član 39. (Otpremanje više službenih akata/predmeta)

Više službenih akata, odnosno predmeta za jednog primaoca, pakuje se u jedan koverat s tim što se na na koverti moraju upisati brojevi svih akata koji su upakovani.

Član 40. (Pošta naročitog značaja)

- (1) Vrijednosne pošiljke, sudska akta, tajna i vrlo tajna prepiska otprema se uvijek kurirom ili preporučenom pošiljkom.
- (2) Omotnice tajne i vrlo tajne pošte pečate se na sredini omotnice za tajnu poštu, a za vrlo tajnu poštu na sredini i u uglovima omotnice.

Član 41.
(Unošenje pošiljke za otpremu poštom u dostavnu knjigu)

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

Član 42.
(Otpremanje hitne pošte)

Otpremanje hitne pošte organima, ustanovama, pravnim i fizičkim licima može se vršiti preko kurira putem dostavne knjige.

XIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 43.
(Priprema registraturnih jedinica za arhiviranje)

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklima, regulatorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoča građe, organizaciona jedinica ili služba, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

Član 44.
(Rok za arhiviranje završenih predmeta)

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

Član 45.
(Arhivski depo)

- (1) Završeni predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, regulatorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama i službama, klasifikacionim oznakama, a unutar klasifikacionih oznaka po brojevima.
- (2) Svi predmeti u arhivskom depou moraju biti pohranjeni u odgovarajuće police.

XIV. NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 46.
(Nadzor)

Direktor J.U. MES po isteku kalendarske godine će formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti MES-a, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

XV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47. (Obavezujući karakter Pravilnika)

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog poslovanja svi radnici J.U. MES su dužni da se pridržavaju odredaba ovog Pravilnika.

Član 48. (Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 49. (Stupanje na snagu Pravilnika)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja i dostavit će se Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

(2) Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči, web stranici J.U. MES i „Službenim novinama Kantona Sarajevo“.

Broj: 02-XII- 795-UG/23

Sarajevo, 14.12.2023.



Predsjednica Upravnog odbora: