

UNIVERZITET U TUZLI

**PRAVILNIK O ARHIVSKOM
I KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

Tuzla, novembar 2015. godine

Na osnovu člana 18. stav (1) tačka a) Zakona o Univerzitetu u Tuzli („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 9/08, 8/10 i 7/11) i članova 72. stav (1) tačka e) i 285. stav (2) Statuta Univerziteta u Tuzli (Prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 12. stav (1) alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 15/00, 2/02 i 13/11), Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 18.11.2015. godine donio je

PRAVILNIK O ARHIVSKOM I KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

- (1) Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju propisuje se način obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja na Univerzitetu u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).
- (2) Pod kancelarijskim i arhivskim poslovanjem podrazumijeva se: prijem, razvrstavanje, pregledanje i signiranje prispjele pošte; evidentiranje akata u evidenciona sredstva i njihovo dostavljanje u rad; otprema pošte; surješavanje akata, razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje akata; čuvanje registratorske građe u elektronskom obliku; vođenje arhivske knjige; provođenje postupka odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, te primopredaja arhivske građe.

Član 2.

- (1) U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termin imaju slijedeća značenja:
 - a) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži slijedeće dijelove: zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum), naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata;
 - b) prilog je svaki pisani sastav, dokument, crtež, uzorak nekog predmeta-proizvoda i sl., koji se prilaže uz akt radi dopune predmeta o kome se raspravlja;
 - c) predmet je skup pisanih akata i priloga;
 - d) fascikl je skup više predmeta ili dosijea;
 - e) omot služi kao zaštitnik predmeta – akta;
 - f) podnesak je akt kojim se pokreće ili dopunjava neki postupak;
 - g) zabilješka je svaka manja pisana izjava, opažanje ili nalaz u toku postupka.
 - h) knjiga predstavlja skup povezanih i ukoričenih listova čije su strane numerisane.
 - i) arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal od trajne vrijednosti i značaja za kulturu, historiju, nauku, obrazovanje i druge oblasti ljudskog djelovanja, bez obzira gdje i kada je nastao i kod koga i po kom osnovu se nalazi;
 - j) registraturna građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljeni po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica. Registraturnu građu čini: arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj i registratorski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj;

- k) registraturna građa u fizičkom obliku je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija;
- l) registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom i analognom obliku;
- m) registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- n) registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- o) registraturni materijal predstavlja cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaralaca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- p) bezvrijedni registraturni materijal čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavne dijelove dosijea ili predmeta trajne vrijednosti;
- q) arhiva je mjesto gdje se čuvaju akti po čijim je predmetima postupak okončan do isteka roka čuvanja, te akti po čijim je predmetima postupak u toku, a odlažu se na čuvanje do određenog roka, kao i evidenciona sredstva (djelovodni protokoli, registri, interne dostavne i predajne knjige) do propisanog roka čuvanja;
- r) protokol je mjesto gdje se vrši: prijem, akata, njihovo zavođenje u knjige za evidenciju dokumentacije, njihovo razvođenje akata, dostavljanje istih u rad te otpremanje pošte.

II PRIJEM, RAZVRSTAVANJE, PREGLEDANJE I SIGNIRANJE POŠTE

1. Prijem pošte

Član 3.

- (1) Prijem svih vrsta pošiljaka (obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci povjerljivi, strogo povjerljivi i drugo) putem protokola Univerziteta, u radnom vremenu, prima ovlašćeni zaposlenik na protokolu.
- (2) Van radnog vremena i u dane kada se ne radi neke vrste pošiljaka (telegrami, hitne pošiljke i sl.) prima portir.
- (1) Pošta se prima putem pošte-poštanskog pretinca, od kurira i neposredno od stranaka.

Član 4.

- (1) Zaduženi zaposlenik ne smije odbiti prijem pravilno adresirane pošte.
- (2) Ukoliko se kod prijema pošte putem kurira ili lično od stranaka, uoči da akt ima formalne nedostatke (nedostaju potpis, pečat ili prilozi) ovlašćeni zaposlenik na protokolu upozoriće stranke na nedostatke i vratiti akt.

Član 5.

Pošta koja se prima ili dostavlja putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili kopiji akta.

Član 6.

- (1) Preuzimanje pošte iz poštanskog pretinca vrši opunomoćeni zaposlenik.
- (2) Opunomoćeni zaposlenik preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na Univerzitet, odnosno organizacione/podorganizacione jedinice, te pošiljke naslovljene na lica – zaposlenike Univerziteta. Prilikom preuzimanja pošte opunomoćeni zaposlenik posebnu pažnju posvetit će ispravnosti pošiljki.
- (3) U slučaju da je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu će vratiti zaposleniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničskog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

2. Prijem, razvrstavanje i pregledanje pošte

Član 7.

- (1) Ovlašćeni zaposlenik na protokolu otvara sve vrste pošiljaka izuzev pošiljaka sa oznakom povjerljivo, strogo povjerljivo i pošiljaka naslovljenih na ime ili na ruke. Povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otvara ovlašteno lice.
- (2) Ponude dostavljene u postupcima javnih nabavki i postupcima licitacija, prijave kandidata na javne/interne konkurse i javne oglase te drugi podnesci koji nose napomenu „NE OTVARAJ! dostavljaju se neotvorene nadležnoj organizacionoj/podorganizacionoj jedinici, ovlaštenom licu ili nadležnom organu.
- (3) Ukoliko se sadržaj pošiljke, naslovljene na ime ili na ruke, odnosi na službenu poštu, lice koje je zaprimilo pošiljku dužno je istu dostaviti protokolu na evidenciju prvog narednog radnog dana.

Član 8.

- (1) Prilikom otvaranja pošiljki potrebno je obratiti pažnju da ne dođe do oštećenja sadržaja ili da u koverti ne ostane neki od dopisa ili priloga.
- (2) U slučaju kad datum žiga na koverti/omotu pošiljke može biti od značaja ili kada se iz dostavljenog akta ne mogu utvrditi podaci o pošiljaocu, potrebno je uz isti priložiti koverat/omot.

Član 9.

Ako se u pošiljci, pored ostalih, nađe i akt adresiran na drugi subjekt, na istom upisati zabilješku „Pogrešno dostavljeno“ i na najpogodniji način dostaviti primaocu, putem pošte.

Član 10.

Kada je uz akt priložena dostavnica potrebno je na istoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i otiska pečata i vratiti je pošiljaocu.

Član 11.

Prilikom otvaranja i pregledanja pošte ovlašćeni zaposlenik pisarnice dužan je posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa oznakom hitno i aktima koja su vezana za rok.

3. Signiranje pošte

Član 12.

- (1) Primljenu poštu signira rektor, a u njegovoj odsutnosti zaposlenik kojeg on ovlasti.

(2) Signiranje se vrši stavljanjem brojčane (klasifikacione) oznake organizacione/podorganizacione jedinice, ovlaštenog lica ili nadležnog organa na vidnom mjestu na dostavljenom aktu kako slijedi:

- a) 01 – Rektor
- b) 02 – organizacione jedinice
- c) 03 – Senat
- d) 04 – Upravni odbor
- e) 05 – Sekretarijat
- f) 06 – naučno-istraživački rad organizacionih jedinica
- g) 07 – permanentno obrazovanje koje realiziraju organizacione jedinice
- h) 08 – Centri za podršku naučno-nastavnom i naučno-istraživačkom radu
- i) 09 – Služba za ekonomsko-finansijske poslove
- j) 10 – ostala dokumentacija koja se ne može svrstati u oznake od 01 do 09.

(3) Rješenje o određivanju brojčanih (klasifikacionih) oznaka iz prethodnog stava ovog člana donosi Rektor.

4. Stavljanje otiska prijemnog štambilja i pečata

Član 13.

Na osnovu izvršenog signiranja prispjele pošte ovlašteni zaposlenik protokola, na svaki prispjeli akt otiskuje prijemni štambilj, upisuje oznaku organizacione/podorganizacione jedinice ovlaštenog lica ili nadležnog organa i redni broj iz djelovodnika.

Član 14.

- (1) Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata i dokumenata, a prijemni štambilji koriste se štambilji radi ekspeditivnosti u radu sa zaprimljenim aktima.
- (2) Pečate i štambilje upotrebljavaju i čuvaju ovlašteni zaposlenici na način utvrđen uputstvom koje donosi Rektor.

Član 15.

O pečatima i štambiljima vodi se posebna evidencija u skladu sa uputstvom Rektora.

III EVIDENTIRANJE AKATA

Član 16.

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.
- (2) Osnovne knjige evidencija na Univerzitetu su:
 - a) djelovodnik predmeta i akta (u daljem tekstu: djelovodnik)
 - b) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu
 - c) arhivske knjige.
- (3) Organizacione jedinice u obavljanju registrovane djelatnosti u pravnom prometu sa trećim licima vode posebne djelovodnike.

Član 17.

- (1) Djelovodnici se vode u vidu knjige s tvrdim koricama. Naslovna stranica djelovodnika sadrži naziv Univerziteta/organizacione jedinice.
- (2) Na unutrašnjoj stranici djelovodnika nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.
- (3) Ukoliko Univerzitet u svom radu ima manji broj predmeta i akata u toku godine, može voditi jednu knjigu djelovodnika, za sve predmete i akte svih klasifikacionih oznaka.
- (4) Ukoliko Univerzitet u svom radu ima veći broj predmeta i akata u toku godine, mogu za predmete i akte svake klasifikacione oznake voditi poseban djelovodnik, o čemu odlučuje Rektor.

Član 18.

U djelovodnik se upisuju sve vrste predmeta i akata iz službenih prepiski.

Član 19.

U djelovodniku se ne evidentiraju akti i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i dr.), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

Član 20.

- (1) Prispjeli akti upisuju se u djelovodnik po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do za svaku godinu) te u vidu podbrojeva ako je postojala prepiska po istom predmetu u tekućoj godini.
- (2) List djelovodnika sadrži slijedeće rubrike:
 - a) osnovni broj,
 - b) kratak sadržaj predmeta,
 - c) redni broj prispjelih akata (podbrojevi),
 - d) datum prijema akta,
 - e) pošiljalac (prezime i ime odnosno naziv i mjesto),
 - f) broj i datum akta koji se šalje,
 - g) oznaka organizacione/podorganizacione jedinice,
 - h) datum odlaganja predmeta a/a,
 - i) razvod, oznaka o kretanju akt.
- (3) U slučajevima kada u tekućoj godini prispjeli akti sadrže napomenu „Veza naš ili vaš broj“ iz prethodnih godina (znači da je postojala prepiska po istom predmetu) isti se zavode pod novim brojem, ali se obavezno vrši surješavanje brojeva akata, tako da je od tog momenta novonastali broj glavni osnovni broj.

Član 21.

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodniku akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.
- (2) Na omotu u gornjem lijevom uglu upisuje se oznaka organizacione/podorganizacione jedinice, ovlaštenog lica ili nadležnog organa i broj iz djelovodnika, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.

Član 22.

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodnik počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine, 31. decembra, djelovodnik 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, „zaključeno s brojem....“.
- (2) S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog zaposlenika na protokolu i otisak pečata.
- (3) Djelovodnici se povezuje u jednu ili više knjiga.

Član 23.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti i akta evidentiraju se u djelovodniku za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu.

Član 24.

- (1) Radi lakšeg i bržeg pronalaženja osnovnog broja nekog od predmeta, prema potrebi, se vodi registar.
- (2) Za upis neophodnih podataka list registra sadrži slijedeće rubrike:
 - a) datum upisa akta u protokol,
 - b) pošiljalac,
 - c) mjesto,
 - d) predmet,
 - e) broj djelovodnika Univerziteta,
 - f) broj djelovodnika pošiljaoca.

Član 25.

- (1) Na Univerzitetu se vode pomoćne dostavne knjige kako slijedi:
 - a) dostavna knjiga za mjesto, putem koje se dostavljaju predmeti i akti trećim licima izvan Univerziteta i
 - b) interna dostava knjiga, putem koje se unutar Univerziteta, dostavljaju predmeti i akti u rad organizacionim jedinicama, podorganizacionim jedinicama, ovlaštenim licima ili nadležnim organima.
- (2) Pomoćne dostavne knjige iz prethodnog stava ovog člana su evidenciona sredstva i služe kao dokaz o primopredaji predmeta i akata.
- (3) Dostavna knjiga za mjesto sadrži slijedeće rubrike:
 - a) redni broj
 - b) datum upisa predmeta ili akta
 - c) broj predmeta ili akta
 - d) ime i prezime, odnosno naziv primaoca
 - e) adresa primaoca,
 - f) datum kada je predmet ili akt zaprimljen ;
 - g) potpis lica koje je zaprimilo predmet ili akt.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

Član 26.

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodniku isti se upisuju u interne dostavne knjige i istog, a najkasnije narednog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacionim/podorganizacionim jdnicama, ovlaštenom licu ili nadležnom organu.
- (2) Interna dostavna knjiga sadrži slijedeće rubrike:
 - a) redni broj,
 - b) datum upisa predmeta ili akta,
 - c) broj predmeta ili akta koji se upisuje,
 - d) datum kada je predmet ili akt dostavljen u rad zaposleniku, koji rukovodi organizacionom/podorganizacionom jedinicom,
 - e) potpis zaposlenika iz prethodne tačke,
 - f) datum kada je predmet ili akt vraćen pisarnici,
 - g) potpis zaposlenika pisarnice
 - h) primjedba.
- (3) Broj internih dostavnih knjiga koje se vode na Univerzitetu određuju se posebnom odlukom Rektora.

Član 27.

Rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice, ili lice koje on ovlasti, dužan je po prijemu pošte izvršiti signiranje (raspoređivanje) akata po referatima.

Član 28.

- (1) Obradivači akata (referenti) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi.
- (2) Po okončanju postupka po nekom predmetu obradivači akata dužni su kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastali, te na vidnom mjestu upisati arhivsku oznaku i uputiti ih na čuvanje u arhivu.

Član 29.

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

V OTPREMA POŠTE

Član 30.

- (1) Svu poštu otprema zaduženi zaposlenik na protokolu. Pošta za otpremu dostavlja se na protokol putem interne dostavne knjige ili neposrednom predajom na protokol, sa naznakom na aktu o načinu rukovanja (ekspres, preporučeno, avionom, sa povratnicom, vrijednosno, itd.).
- (2) Akti na kojima nije označen način rukovanja otpremiće se obično.
- (3) Ovlašteni zaposlenik, na protokol, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.
- (4) Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata pored potpisa ovlaštenog lica.

Član 31.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu ovjerava pečatom, kovertira i zatvara ovlašteno lice te istu zavodi u predajnu knjigu i dostavlja ovlaštenom zaposleniku na protokolu radi otpreme.

VI SURJEŠAVANJE AKATA

Član 32.

- (1) Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je izvršiti njihovo surješenje (grupisanje ili objedinjavanje).
- (2) Surješenje akta vrši se tako što se svi, ranije nastali akti sa osnovnim brojevima priključuju aktu sa najnovijim osnovnim brojem koji je od tog momenta osnovni broj.

Član 33.

Da bi ovlašteni zaposlenik na protokolu mogao izvršiti surješavanje, dva ili više akata, potrebno je da obrađivač akata na vidnom mjestu kod najnovijeg osnovnog broja napiše uputu koje sve brojeve treba surješiti sa novonastalim brojem. Na osnovu takve upute ovlašteni zaposlenik na protokolu vrši surješenje navedenih brojeva u djelovodniku, a pored upute staviće, crvenom olovkom, datum i svoj paraf, kao potvrdu da je surješenje izvršeno.

VII RAZVOĐENJE AKATA U DJELOVODNIKU

Član 34.

Nakon izvršene otpreme pošte, pristupa se razvođenju akata u djelovodniku prema uputama na istim.

VIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE AKATA

Član 35.

- (1) Akti koji se šalju na čuvanje na protokol kao i akti po kojima je postupak okončan i koji se šalju u arhivu (a/a), trebaju biti kompletirani, te sadržavati: brojeve, hronološki složene podbrojeve i priloge, arhivsku oznaku, potpise obrađivača akata i ovlaštenog lica i rok čuvanja.
- (2) Primopredaja akata koji se šalju u arhivu vrši se na kraju kalendarske godine i to zapisnički, između obrađivača akata i arhivara, a u organizacionim jedinicama između obrađivača akata i tehničkog sekretara organizacione jedinice.

Član 36.

- (1) Svaki akt treba biti zaštićen od oštećenja kako ne bi došlo do gubljenja nekih dijelova.
- (2) Na eventualne nedostatke iz člana 35. stav (1) ovog Pravilnika, arhivar, odnosno tehnički sekretar u organizacionoj jedinici dužan je prilikom primopredaje ukazati obrađivaču akata i iste mu vratiti na doradu, odnosno dopunu.

Član 37.

Svi akti po kojima je postupak okončan i ostali registraturski materijal čuvaju se u arhivi do naznačenog roka za čuvanje utvrđenog Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija), odnosno do predaje nadležnom Arhivu.

Član 38

Strogo povjerljivi i povjerljivi akti čuvaju se u limenim ormarima ili kasi.

Član 39.

- (1) Sa aktima i ostalom građom u arhivi rukuje arhivar, odnosno tehnički sekretar u organizacionoj jedinici.
- (2) Akti iz arhive izdaju se na revers ili putem interne dostavne knjige, izuzev akata iz člana 38. ovog Pravilnika.

IX ČUVANJE REGISTRATURNE GRAĐE U ELEKTRONSKOM OBLIKU

Član 40.

- (1) Registraturna 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, pri čemu je obezbijeđena mogućnost usklađivanja sa tehnološkim razvojem.
- (2) Dugoročno čuvanje registraturne građe podrazumijeva period duži od pet godina.
- (3) Za svo vrijeme čuvanja, registraturna građa iz stava 1. ovog člana, mora da omogućava reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe i čuva se uz obezbjeđenje njene dostupnosti, upotrebljivosti, autentičnosti i cjelovitosti.
- (4) Nosač zapisa je konvencionalni ili nekonvencionalni nosač na kojem je zapisan sadržaj u skladu sa oblikom zapisa.
- (5) Oblik zapisa su organizacione i tehnološke karakteristike koje određuju kako je sadržaj zapisan, pohranjen i prikazan u procesu čuvanja.

Član 41.

- (1) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može da se uništi nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, a pod uslovom da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno sigurno čuvanje, ukoliko Zakonom o arhivskoj građi nije drugačije propisano.
- (2) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja duži od pet godina, s tim da nema svojstvo arhivske građe, može da se uništi ukoliko je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana ukoliko Zakonom o arhivskoj građi nije drugačije propisano.
- (3) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može da se uništi nakon digitalizovanja, osim ako JU Arhiv Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv) izričito drugačije ne odluči.
- (4) Direktor Arhiva donosi rješenje o utvrđivanju registraturne građe koja, radi njenog kulturnog ili naučnog značaja, ne može da se uništi.

Član 42.

- (1) Registraturna građa se dugoročno čuva u digitalnom obliku zapisa i na nosaču zapisa za dugoročno čuvanje.
- (2) Pod digitalnim oblikom zapisom iz stava 1. ovog člana podrazumijeva se oblik koji obezbjeđuje očuvanje sadržaja i sve druge uslove čuvanja registraturne građe u digitalnom

obliku, a po isteku roka od pet godina omogućava pretvaranje u nov digitalni oblik zapisa, koji će takođe ispunjavati uslove čuvanja.

- (3) Nosač zapisa iz stava 1. ovog člana je elektronski nosač zapisa koji obezbeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

X ARHIVSKA KNJIGA

Član 43.

- (1) Radi lakšeg snalaženja u arhivi potrebno je voditi arhivsku knjigu.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja opći inventar cjelokupne registraturne građe koja nastaje u radu Univerziteta ili se kod njega nalazi po bilo kom osnovu.
- (3) Arhivska knjiga služi i kao sredstvo na osnovu kojeg se može izvršiti rekonstrukcija stradale ili otuđene registraturne građe te ostvariti uvid u vrstu i količinu registraturne građe, godine njenog nastanka i datum njenog izlučivanja.
- (4) Arhivska knjiga sadrži slijedeće rubrike:
 - a) redni broj,
 - b) datum upisa,
 - c) godina nastanka ili raspon godina,
 - d) klasifikacioni znak,
 - e) naziv – vrsta registraturnog materijala,
 - f) količina izražena u broju registraturnih jedinica (registratori, kutije, fascikle, knjige i slično),
 - g) smještaj-prostorija, polica, ormar, stalaža,
 - h) primjedba u koju se upisuje rok čuvanja i broj rješenja kojim je odobreno, od strane Arhiva, uništenje dokumentacije.

Član 44.

- (1) Nakon što se izvrši sređivanje registraturne građe koja je nastala u radu u prethodnoj kalendarskoj godini, pristupa se njenom upisivanju u arhivsku knjigu.
- (2) Arhivska knjiga vodi se za Univerzitet i posebno za svaku organizacionu jedinicu.
- (3) U arhivsku knjigu organizacione jedinice unosi se registraturna građa nastala u njenom radu, a u arhivsku knjigu Univerziteta unosi se sva ostala registraturna građa nastala u radu podorganizacionih jedinica i nadležnih organa Univerziteta.
- (4) U arhivske knjige iz prethodnog stava ovog člana unosi se i registraturna građa koja se po bilo kojem osnovu nalazi na Univerzitetu, odnosno u organizacionoj jedinici.
- (5) Prijepis ili kopija arhivskih knjiga iz prethodnog stava, dostavlja se Arhivu najkasnije do 30. aprila naredne kalendarske godine.

XI ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 45.

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija .
- (2) Na Listu kategorija saglasnost daje Arhiv.

Član 46.

Lista kategorija, pored uvoda i naziva Liste kategorija sadrži i slijedeće rubrike:

- a) redni broj,
- b) klasifikacioni znak,
- c) vrsta registraturne građe,
- d) rok čuvanja koji se izražava u rokovima i to: 1, 2, 3, 5, 7, 10, 11 godina, trajno i trajno operativno,
- e) završne odredbe,
- f) broj, datum, potpis i otisak pečata.

Član 47.

Listu kategorija izrađuje komisija u čijem sastavu su zaposlenici koji, najbolje poznaju organizaciju rada i poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski i praktični značaj registraturske građe.

Član 48.

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija od najmanje tri člana na osnovu Liste kategorija.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje Rektor.

Član 49.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se iz sređene registraturske građe upisane u arhivske knjige najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.

Član 50.

- (1) Popis bezvrijednog registraturskog materijala sačinjava se u 3 (tri) primjerka, od čega se 2 (dva) primjerka prilažu uz zahtjev za donošenje rješenja direktora Arhiva o uništenju izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala.
- (2) Popis iz prethodnog stava ovog člana, obavezno sadrži:
 - a) redni broj,
 - b) naziv (vrstu) registraturskog materijala po godinama nastanka,
 - c) naznaku klasifikacionog znaka iz Liste kategorija,
 - d) rok čuvanja utvrđen u Listi kategorija,
 - e) količinu izlučenog registraturskog materijala izraženog u jedinicama pakovanja (fascikla, omot, kutija i sl.) i dužnim metrima
 - f) podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučeni bezvrijedni registraturski materijal.
- (3) Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.

XII PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 51.

- (1) Arhivska građa Univerziteta predaje se Arhivu po isteku roka od 30 godina od dana njenog nastanka.
- (2) Rok iz prethodnog stava ovog člana može se skratiti ili produžiti u izuzetnim slučajevima uz sporazum sa Arhivom.
- (3) Arhivska građa koja se predaje Arhivu mora biti u registratorski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija i upisana u arhivske knjige.
- (4) Arhivska građa koja se predaje mora biti popisana u pet primjeraka.
- (5) Popis treba da sadrži redni broj, vrstu dokumentacije – kratak opis, godine nastanka i količinu.
- (6) Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Arhivu se dostavlja popis građe u tri primjerka, a dva primjerka popisa zadržava Univerzitet.

Član 52.

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši komisija sastavljena od najmanje tri predstavnika Univerziteta i predstavnika Arhiva.
- (2) Predstavnike Univerziteta u komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje Rektor posebnim rješenjem.
- (3) Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja Zapisnik o primopredaji u 5 (pet) primjeraka, od kojih 3 (tri) primjerka zadržava Arhiv, a dva primjerka Univerzitet. Sastavni dio Zapisnika čini popis arhivske građe iz člana 51a) stav (5) ovog Pravilnika.
- (4) Zapisnik o primopredaji, osim naziva Univerziteta i Arhiva, sadrži i slijedeće podatke:
 - a) mjesto i datum primopredaje,
 - b) broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
 - c) opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
 - d) podatke o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
 - e) kratak historijat Univerziteta,
 - f) mišljenje Univerziteta o načinu i uslovima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje,
 - g) obaveze Univerziteta u pogledu plaćanja troškova smještaja, opreme (police, regali, povezi, kutije, registratori i sl.) i troškovi transporta arhivske građe do mjesta na kojem će biti pohranjena te
 - h) potpise članova komisije za primopredaju arhivske građe i pečat Univerziteta i Arhiva.

XIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53.

- (1) Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.
- (2) Tumačenje iz prethodnog stava ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju broj: 04-4045/02-5 od 13.09.2002. godine.

UNIVERZITET U TUZLI

Broj:04-6680-2.1/15

Tuzla,18.11.2015.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA:

Akademik prof.dr.sc. Enver Zerem