

Na osnovu člana 50. tačka I) Statuta Univerziteta u Tuzli (prečišćeni tekst), odredbi Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima ("Službene novine FBiH", broj: 12/03), u vezi sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 96/19 i 91/23), člana 12. stav 1. alineja 6. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine TK" br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21) i odredbi Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala ("Službene novine TK", br. 16/19) Upravni odbor donosi

PRAVILNIK
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Tuzli

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se sadržaj i način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje te arhivske poslove koji se odnose na način donošenja liste kategorija sa rokovima čuvanja, postupak obrađivanja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uvjeti čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturne građe i način primopredaje arhivske građe između Univerziteta i nadležnog arhiva.

Član 3.

(Značenje pojmova)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, završava, dopunjuje, mijenja, prekida neka službena radnja;
- b) podnesak je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinac ili pravno lice obraća Univerzitetu;
- c) prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- e) 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;
- f) fascikl predstavlja omot, korice, kutiju, sanduk i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Univerziteta;
- h) registraturna građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane pravnih ili fizičkih lica. Registraturnu građu čine arhivska građa i registraturski materijal;
- i) registraturski materijal čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i

dokumenata, primljeni i nastali u radu Univeziteta dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

j) 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.

k) registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom ili analognom obliku.

l) registraturna građa u digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

m) registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.

n) pisarnica je mjesto gdje se vrši: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata i njihovo združivanje, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte;

nj) arhiva je sastavni dio Univerziteta (registrature) sa jednom ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registraturna građa do predaje nadležnom arhivu ili do izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 4.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt Univerziteta kojim se vrši službena prijepiska s pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum),
- b) naziv i adresu primatelja,
- c) predmet akta,
- d) sadržaj akta,
- e) potpis ovlaštenog lica i
- f) otisak službenog pečata.

II KNJIGE EVIDENCIJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(Osnovne i pomoćne knjige evidencija)

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.

(2) Osnovne knjige evidencija su:

- a) djelovodnik predmeta i akata,
- b) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
- c) arhivska knjiga.

(3) Pomoćne knjige evidencija su:

- a) Interna dostavna knjiga,
- b) Knjiga za osobnu poštu,
- c) Karton za službena glasila i časopise,
- d) Knjiga primljenih računa,
- e) Knjiga za otpremu računa,
- f) Rokovnik predmeta,
- g) Knjiga za otpremu pošte putem kurira,
- h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.

(3) Organizacione jedinice Univerziteta u obavljanju registrovane djelatnosti u pravnom prometu sa trećim licima vode posebne djelovodnike.

(4) Ukoliko Univerzitet odnosno organizacione jedinice Univerziteta, u svom radu imaju veći broj predmeta i akata u toku godine, mogu za predmete i akte svake klasifikacione oznake voditi poseban djelovodnik.

III ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 6. (Pisarnica)

Kancelarijsko poslovanje se vrši u pisarnici Univerziteta koja se nalazi u okviru Službe za pravne, kadrovske i opšte poslove, kao i u pomoćnim pisarnicama koje se nalaze u okviru organizacionih jedinica Univerziteta i Centralne studentske službe Univerziteta.

IV PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 7. (Primanje pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana, koja se dostavlja putem poštanske službe, od kurira ili je stranka neposredno preda, primaju zaposlenici pisarnice Univerziteta/tehnički sekretar/zaposlenik studentske službe u pomoćnim pisarnicama organizacionih jedinica/zaposlenik Centralne studentske službe (u daljem tekstu: zaposlenik pisarnice).
- (3) Pošta se prima u periodu od 08,00 do 15,00 sati.
- (4) Van radnog vremena i u dane kada se ne radi, neke vrste pošte (telegrami, hitne pošiljke i sl) prima portir.
- (5) Zaposlenici pisarnice koji primaju poštu neposredno od stranke ne smiju odbiti njen prijem.

Član 8. (Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži formalne nedostatake (nije potpisan, nije ovjeren pečatom pravnog lica, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), zaposlenik pisarnice ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se akt (podnesak) primi, zaposlenik će ga primiti, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (2) U slučaju da Univerzitet nije nadležan za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je na nadležni organ. Na ponovljen zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u stavu (1) ovog člana.

Član 9. (Prijem usmenog saopštenja)

- (1) Zaposlenik pisarnice koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi zaposleniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.
- (2) Ako Univerzitet nije nadležan za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, ovlašteni zaposlenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

Član 10. (Postupanje sa poštom dostavljenom elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se

podnesenim Univerzitetu u trenutku kad je zabilježen u elektronskoj pošti rektorata Univerziteta rektorat@untz.ba i drugoj adresi elektronske pošte koju odredi Rektor Univerziteta. Zaposlenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta te istog dana ga predati pisarnici radi evidentiranja.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi na Univerzitetu ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt, smatrat će se da akt nije ni podnesen. O toj činjenici zaposlenik koji je primio akt ili sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnosioca.

Član 11.

(Prijem pošte putem kurira)

(1) Primanje pošte koja se Univerzitetu dostavlja putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

(2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno, pored datuma, potpisa i pečata stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovoj koverti, ako zaposlenik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 12.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

(1) Podizanje pošte iz poštanskog pretinca, naslovljene na Univerzitet, odnosno organizacione/podorganizacione jedinice te na lica-zaposlenike Univerziteta vrši opunomoćeni zaposlenik na radnom mjestu kurira.

(2) Prilikom podizanja pošte iz poštanskog pretinca, opunomoćeni zaposlenik-kurir ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte, odnosno od nadležne organizacijske 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.

(3) Ukoliko se u poštanskom pretincu nađe pošiljka koja nije naslovljena na Univerzitet, odnosno organizacione/podorganizacione jedinice te na zaposlenike Univerziteta kurir će zahtijevati od odgovornog zaposlenika pošte da se pošiljka uputi na naslovljenu adresu.

Član 13.

(Dostavnica)

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, zaposlenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

Član 14.

(Potvrda o prijemu podneska)

Ukoliko stranka koja lično predaje akt na pisarnicu traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, zaposlenik pisarnice će izdati takvu potvrdu.

Član 15.

(Otvaranje i pregledanje pošte)

(1) Zaposlenik pisarnice vrši otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična pošta, vrijednosne pošiljke i dr.), izuzev pošte sa oznakom tajnosti i pošte naslovljene na ime ili na ruke primaoca.

(2) Poštu sa oznakom tajnosti otvara Rektor ili lice koje Rektor ovlasti.

(3) Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnim nabavkama, konkursima i sličnim nadmetanjima, ne

otvaraju se, već se na kovertu samo stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema te se dostavljaju neotvorene nadležnoj organizacionoj/podorganizacionoj jedinici, nadležnom organu, komisiji formiranoj za te poslove ili ovlaštenom licu.

Član 16.

(Lična pošta)

(1) Pošta primljena na ime određenog lica/zaposlenika Univerziteta, uručuje se neotvorena tom licu putem knjige za osobnu poštu.

(2) Ako to lice nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen Univerzitetu, dužno je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Član 17.

(Otvaranje pošte)

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti.

(2) Prilikom otvaranja pošte posebno treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Zaposlenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

(4) Uz primljeni podnesak obavezno se prilaže i koverat ukoliko datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

(5) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji je akt priložen koverat.

(6) Prilikom otvaranja i pregledanja pošte zaposlenik pisarnice dužan je posebnu pažnju posvetiti pošti sa oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok.

(7) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).

V SIGNIRANJE I ZAVOĐENJE POŠTE

Član 18.

(Rješenje o određivanju klasifikacionih oznaka za signiranje pošte)

(1) Radi raspoređivanja i dostavljanja pošte na predmetu odnosno aktu u rad, određuju se organizacione/podorganizacione jedinice, ovlašteno lice, nadležni organ i njihove brojčane (klasifikacione) oznake.

(2) Rješenje o određivanju klasifikacionih oznaka iz stava (1) ovog člana donosi Rektor.

Član 19.

(Signiranje pošte)

(1) Signiranje pošte vrši Rektor, odnosno drugo lice na koje je Rektor prenio ovlaštenja.

(2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice /podorganizacione jedinice/ ovlašteno lice/nadležni organ kojima se pošta dostavlja u rad.

(3) Signiranje se vrši na način što se na svaki akt i predmet, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u gornjem desnom uglu upisuje klasifikaciona oznaka

organizacione/podorganizacione jedinice/ovlaštenog lica/nadleznog organa, kojem se pošta dostavlja u rad i datum otvaranja i pregledanja pošte, 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-cjeloživotno obrazovanje
- h) 08 –centri za podršku naučno-nastvanom i naučno-istraživačkom radu
- i) 09-Služba za ekonomske poslove

(4) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se zaposleniku pisarnice na dalji postupak.

Član 20.

(Razvrstavanje i zavođenje pošte)

(1) Kada zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu, pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.

(2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane 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 primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

(4) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prijepisku.

(5) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

Član 21.

(Prijemni štambilj)

(1) Nakon što se izvrši zavođenje akata u knjige evidencije, zaposlenik pisarnice na svaki akt stavlja otisak prijemnog štambilja, upisuje oznaku organizacione/podorganizacione jedinice/ovlaštenog lica /nadležnog organa i redni broj iz djelovodnika predmeta i akata.

(2) Otisak prijemnog štambilja, stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako na aktu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

(3) Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu na poleđini akta, a ako su stranice akta u cijelosti popunjene tekстом, otisak prijamnog štambilja se stavlja na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje na akt.

(4) Otisak prijamnog štambilja se ne stavlja na priloge dostavljene uz akt.

VI UPISIVANJE PODATAKA U OSNOVNE KNJIGE EVIDENCIJE

Član 22.

(Djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnici predmeta i akata vode se u obliku knjige s tvrdim koricama.

(2) Naslovna stranica djelovodnika sadrži njen naziv i naziv Univerziteta/organizacione jedinice.

(3) Na naslovnoj stranici djelovodnika upisuje se godina na koju se knjiga odnosi.

(4) Na untrašnjoj stranici djelovodnika nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

(5) List djelovodnika sadrži sljedeće 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) broji datum akta koji se šalje,
- g) oznaka organizacione/podorganizacione jedinice,
- h) datum odlaganja predmeta a/a,
- i) razvod, oznaka o kretanju akta.

(6) Univerzitet, organizacione/podorganizacione jedinice mogu voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. za postupke javnih nabavki, za ugovore o studiranju, ugovore o angažovanju spoljnjih saradnika u nastavi i ev. za druge potrebe).

Član 23.

(Upisivanje akata u djelovodnik)

- (1) Prispjeli akti upisuju se u djelovodnik po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počevši od: 1,2 itd..
- (2) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog i vlastitog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, u pravilu, ne mijenja.
- (3) Podbrojevima osnovnog broja se označavaju akti koji se odnose na isti predmet s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naredni primljeni akt koji se odnosi na taj predmet zavodi dodavanjem narednih brojeva (2, 3, 4 itd).
- (4) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Zabilješka sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis zaposlenika pisarnice i otisak pečata Univerziteta.
- (5) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (4) ovog člana.

Član 24.

(Omot za predmete i akte)

- (1) Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti akt (izlazni), kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuće knjige evidencija, zaposlenik pisarnice, ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Kada se akt ili predmet uloži u odgovarajući omot, tada se na prvoj stranici omota u gornjem lijevom uglu stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake PREDMET upisuje se naziv akta o kojem se radi. Potom se na prvoj unutrašnjoj strani omota, vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu, što je evidencija koja ima obavezni karakter jer ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U toj se evidenciji, poimenično i po vremenskom redosljedu, upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

Član 25.

(Naknadno primljeni akti)

- (1) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na isti predmet, koji se već nalazi u radu, evidentira se pod brojem pod kojim je predmet zaveden, navodeći datum kad je izvršeno naknadno primanje i koji akti su zaprimljeni, a datum prijema i broj iz knjige evidencije obavezno se upisuju i na samom aktu.
- (2) Zaposlenik 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.

(3) Kada se naknadno primljeni akt odnosi na predmet koji je zaveden u prethodnoj/im godini/ama, evidentira se pod novim brojem, te se vrši objedinjavanje akata, tako da novi broj predstavlja osnovni glavni broj.

Član 26.

(Objedinjavanje akata)

(1) Kada su dva ili više akata zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, vrši se objedinjavanje (grupisanje, surješavanje) na način što se svi, ranije nastali akti sa osnovnim brojevima priključuju aktu sa najnovijim osnovnim brojem koji postaje osnovni broj.

(2) Zaposlenik pisarnice vrši objedinjavanje akata na osnovu upute obrađivača koje sve brojeve treba objединiti (surješiti) sa novim brojem. Uputa se stavlja na vidnom mjestu kod najnovijeg osnovnog broja.

(3) Kada završi objedinjavanje akata u djelovodniku, zaposlenik pisarnice pored upute, crvenom olovkom unosi datum i potpis, kao potvrdu da je objedinjavanje izvršeno.

VII DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 27.

(Interna dostavna knjiga)

(1) Kada zaposlenici pisarnice, okončaju zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužni su da akte i predmete dostave u rad organizacionoj/podorganizacionoj jedinici/ovlaštenom licu/nadležnom organu.

(2) Dostavljanje se vrši istog, a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

(3) Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige koja se vodi za svaku organizacionu/podorganizacionu jedinicu, ovlašteno lice ili nadležni organ kojima se pošta dostavlja u rad.

(4) 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.

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

(6) Obrađivači akata (referenti) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi.

Član 28.

(Knjiga za ličnu poštu)

(1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime osobe, koja je zaposlena na Univerzitetu vrši se putem knjige za ličnu poštu.

(2) Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način da primatelj na potvrdi o prijemu pošiljke stavi čitak potpis i datum prijema.

Član 29.

(Karton za službena glasila i časopise)

Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim zaposlenicima putem kartona za službena glasila i časopise.

Član 30.

(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, s tim da se računi dostavljaju u rad Službi za ekonomske poslove putem interne dostavne knjige.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Član 31.

(Knjiga za otpremu računa)

Otprema računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije vrši se putem knjige za otpremu računa.

VIII SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA

Član 32.

(Osnovni dijelovi službenog akta)

(1) Svaki službeni akt Univerziteta kojim se vrši službena prepiska (službeni dopis) mora da sadrži podatke koji se navode jedan ispod drugog:

a) Zaglavlje: Univerzitet u Tuzli, puni naziv organizacione jedinice, broj i datum akta. Broj akta sadrži slijedeće podatke: broj klasifikacione oznake, redni broj uzet iz odgovarajuće knjige evidencije i godinu zavođenja.

b) Naziv i adresa primaoca sadrži puni naziv, odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište primaoca i poštanski broj, uz oznaku ulice i broja primaoca.

c) Oznaka „Predmet“ sadrži kratak sadržaj pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.

d) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak, a mogu se koristiti samo skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba po pravilu napisati punim nazivom, uz navođenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.

e) Ispod teksta oznake DOSTAVITI, s desne strane navodi se funkcija, a ispod funkcije ime i prezime lica koje potpisuje akt.

f) Na svaki akt koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštenog lica otisak pečata Univerziteta/organizacione jedinice/podorganizacione jedinice tako da ne zahvati tekst funkcije potpisnika.

Član 33.

(Pomoćni dijelovi službenog akta)

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to:

a) Ispod oznake predmet, radi lakšeg združivanja, upisuje se: broj i datum akta na koji se odgovara, te broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod urgencija ili naknadnih pošiljaka,

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta sa lijeve strane. Ako se nazivi priloga navode u tekstu, tada se ispod sadržaja teksta akta navodi njihov ukupan broj (npr. PRILOZI: 3), a ako u tekstu nisu navedeni nazivi, onda se prilozi označavaju punim nazivom (npr. PRILOG: Uvjerenje).

c) U tekstu, s lijeve strane, ispod oznake PRILOG, upisuje se oznaka DOSTAVITI, a ispod toga se navode nazivi organa, imena fizičkih lica ili pravnih lica kojima se akt dostavlja.

d) Na kraju sadržaja teksta arhivskog primjerka akta s lijeve strane ispod oznake DOSTAVITI, upisuje se tekst "Akt pripremio: ime i prezime zaposlenika koji je pripremio akt", a ispod ovog teksta tekst

"Akt pregledao: ime i prezime zaposlenika koji je pregledao akt" i ove osobe se svojeručno potpisuju pored imena i prezimena.

Član 34.
(Faksimil)

- (1) Faksimil je otisak svojeručnog potpisa Rektora Univerziteta i Dekana fakulteta/ADU Univerziteta koji se otiskuje na službena akta.
- (2) Rektor odnosno Dekan može faksimil koristiti kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).
- (2) Ukoliko Rektor odnosno Dekan lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila u skladu sa članom 36. ovog Pravilnika. U tom slučaju, za takve službene akte nije potrebno provoditi proceduru davanja potvrde o pravilnom korištenju faksimila u skladu sa članom 37. ovog Pravilnika.

Član 35.
(Upotreba faksimila)

- (1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis Rektora odnosno Dekana može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte Univerziteta odnosno fakulteta potrebno staviti originalni potpis.
- (2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je Rektor odnosno Dekan taksativno ovlastio lice posebnim rješenjem o ovlaštenju za upotrebu faksimila iz člana 34. ovog Pravilnika.
- (3) Faksimil se smije koristiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu Rektora odnosno Dekana.
- (4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

Član 36.
(Evidentiranje upotrebe faksimila)

- (1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u Knjigu evidencije upotrebe faksimila.
- (2) List Knjige sadrži sljedeće rubrike:
 - a) redni broj
 - b) naziv, broj i datum akta na koji je stavljen faksimil,
 - c) potpis lica koje je stavilo faksimil,
 - d) datum stavljanja faksimila,
 - e) potpis Rektora, odnosno Dekana kao naknadna saglasnost za stavljanje faksimila.
- (3) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (4) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila.
- (5) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje na Univerzitetu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.
- (6) Ukoliko Rektor odnosno Dekan svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog Pravilnika, ali je Rektor odnosno Dekan dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje na Univerzitetu.
- (7) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju se upotreba faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu odnosno na arhivskom primjerku akta koji ostaje na Univerzitetu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil i potpis Rektora odnosno Dekana.

Član 37.

(Potvrda o pravilnom korištenju faksimila)

(1) Rektor odnosno Dekan će najmanje jednom mjesečno provjeriti pravilnost načina korištenja faksimila i dati svoju saglasnost na službene akte na koje je stavljen faksimil, što će potvrditi svojim svojeručnim potpisom u Knjizi upotrebe faksimila.

(2) U slučaju da Rektor odnosno Dekan utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan sa aktima na koje je stavljen faksimil, donijet će rješenje kojim se ukida pravo na upotrebu faksimila licu koje je ovlašteno za upotrebu faksimila, uz istovremenu poništavanje akata na koje je stavljen faksimil.

Član 38.

(Odgovornost za upotrebu faksimila)

(1) Za upotrebu faksimila odgovorni su Rektor odnosno Dekan i lice koje je ovlašteno za upotrebu faksimila.

(2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

Član 39.

(Odgovornost za stavljanje pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil)

(1) Lice koja je ovlašteno za upotrebu pečata Univerziteta odnosno organizacione jedinice Univerziteta će prije stavljanja pečata na službeni akt na koji je stavljen faksimil utvrditi da li je postupljeno u skladu sa odredbama ovog Pravilnika u pogledu upotrebe faksimila, a posebno da li je na službenom aktu, uz otisak faksimila, upisan redni broj iz Knjige upotrebe faksimila, odnosno da li je na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje na Univerzitetu lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj para-f-potpis i napomenu da je na službeni akt stavljen faksimil.

(2) U slučaju da ustanovi da nije postupljeno u skladu s odredbama iz stava (1) ovog člana, lice ovlašteno za upotrebu pečata Univerziteta takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je o tome pismeno obavjestiti Rektora.

Član 40.

(Pravo na korištenje faksimila)

(1) Pravo na korištenje faksimila Rektor odnosno Dekan ima sve dok obavlja dužnost Rektora odnosno Dekana.

(2) Nakon prestanka mandata Rektora odnosno Dekana, obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila od strane posebno imenovane Komisije.

Član 41.

(Izrada faksimila)

(1) Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi Rektor odnosno Dekan.

(2) Primjerak odluke o izradi faksimila i otisak faksimila se dostavlja nadležnom kantonalnom ministarstvu u roku od 15 dana od dana izrade faksimila.

Član 42.

(Stavljanje pečata)

(1) Pačati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata i dokumenata.

(2) Pečate upotrebljavaju i čuvaju ovlašteni zaposlenici na način utvrđen uputstvom kojeg donosi Rektor Univerziteta.

Član 43.

(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)

(1) Obradivač predmeta ili akata (referenti) dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

(2) Obrađivač predmeta ili akta dužan je originalnom primjerku/ovjerenoj kopiji akta koji ostaje u arhivi ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane napisati uputstvo pisarnici kako dalje postupati, a isto sadrži sljedeće:

- a) način otpreme: preporučeno, dostavljačem i sl.;
- b) ako se akt ustupa organizacionoj/podorganizacionoj jedinici/Službi uz navođenje njene kalsifikacione oznake;
- c) ako akt treba arhivirati upisuje se oznaka „a/a“ i period čuvanja.

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

IX RAZVOĐENJE I OTPREMANJE PREDMETA I AKATA

Član 44.

(Način razvođenja predmeta i akata)

(1) Kada zaposlenik pisarnice od obrađivača predmeta odnosno akta, primi završen predmet, odnosno akt, pristupa razvođenju istog na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet riješen,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka a/a akt je potpuno završen i on se odlaže u arhivu na propisan način s tim što obrađivač navodi i rok čuvanja,
- c) ako se akt ustupa, isti će putem interne dostavne knjige biti proslijeđen organizacionoj jedinici/podorganizacionoj jedinici/Službi na nadležno postupanje.

Član 45.

(Način otpremanja pošte)

(1) Otpremanje pošte vrše zaposlenici pisarnice. Pošta za otpremu dostavlja se na pisarnicu putem interne dostavne knjige ili neposrednom predajom na protokol, sa naznakom na aktu o načinu rukovanja (ekspres, preporučeno, avionom, sa povratnicom, vrijednosno, itd.). Akti na kojima nije označen način otpreme otpremiče se obično.

(2) Zaposlenik pisarnice, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.

(3) 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.

(4) Akte sa oznakom tajnosti ovjerava pečatom, kovertira i zatvara ovlašteno lice te istu zavodi u predajnu knjigu i dostavlja ovlaštenom zaposleniku na protokolu radi otpreme. Omoti akata sa oznakom tajnosti pečate se na sredini i uglovima koverte.

(5) Otpremanje preuzete pošte se vrši putem pošte ili putem kurira.

(6) Sva pošta preuzeta u toku dana otprema se istog, a najkasnije narednog radnog dana.

(7) Više službenih akata odnosno predmeta za istog primaoca pakuje se u jedan koverat.

(8) Vrijednosne pošiljke, akta sa oznakom tajnosti otpremaju se uvijek preporučenom pošiljkom.

Član 46.

(Knjiga za otpremu pošte pošte putem kurira)

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju.

Član 47.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

(1) U dostavnu knjigu za otpremu pošte putem Pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

(2) Dostavna knjiga služi kao evidencija o završnoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova dostave.

(3) Ukupni iznos utrošenog novca na ime troškova dostave upisuje se u evidenciju iznosa poštarine i zaključuje se za svako otpremanje pošte.

X LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA ROKOVIMA ČUVANJA

Član 48.

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivi Rektor, na prijedlog Komisije koja se sastoji od predstavnika Službi, po mogućnosti poznavalaca sadržaja registraturne građe, donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(2) Lista iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži:

- a) uvod (pravni osnov za utvrđivanje liste kategorija i naziv organa koji listu donosi);
- b) naziv („Lista registraturne građe sa rokovima čuvanja“);
- c) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom);
- d) klasifikacioni znak;
- e) naziv kategorisanog materijala;
- f) rok čuvanja;
- g) završne odredbe;
- h) potpis i pečat.

(3) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno (1, 3, 5, 10 ili 20 godina, trajno, trajno operativno), a utvrđuju se prema propisima kojima se uređuje odgovarajuća oblast.

(4) Na listu iz stava (1) ovog člana obavezno se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.

(5) Ukoliko u toku rada nastane nova vrsta dokumentacije, pristupa se dopuni liste. Izmjene i dopune liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja vrše se po proceduri propisanoj za njeno donošenje i na iste se mora pribaviti saglasnost nadležnog arhiva.

XI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 49.

(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Akti koji se šalju na čuvanje na pisarnicu 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 ovlašćenog 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.

(3) Svaki akt treba biti zaštićen od oštećenja kako ne bi došlo do gubljenja nekih dijelova.

(4) Na eventualne nedostatke iz stava (1) ovog člana, arhivar, odnosno tehnički sekretar u organizacionoj jedinici dužan je prilikom primopredaje ukazati obrađivaču akata i iste mu vratiti na doradu, odnosno dopunu.

(5) 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 50.

(Uvjeti čuvanja registraturne i arhivske građe)

(1) U cilju zaštite registraturne i arhivske građe Univerzitet je dužan obezbijediti slijedeće:
1. osigurati prostorije za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe (u daljem tekstu: arhivske prostorije) koje ne smiju biti u neposrednoj blizini kotlovnice, trafo stanice, pumpne stanice, velikih mokrih čvorova i slično.

2. osigurati arhivsku opremu, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove i kontrolu tih uslova.

(2) Pod arhivskim prostorijama podrazumijevaju se:

a) pisarnica u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti najduže dvije godine od dana kada su akti i predmeti završeni i

b) arhivski depo – prostorija u kojoj se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka iz stava 2.tačka a) ovog člana.

(3) Pod arhivskom opremom podrazumijevaju se: fascikle, registratori, kutije i druge jedinice pakovanja (u daljem tekstu: registraturne jedinice čuvanja) kao i stalaže, ormari i kase, vodootporni i metalni kontejneri, hidrometri, termometri, protivpožarni aparati sa suhim gašenjem i drugi uređaji kojima se kontrolišu i održavaju uvjeti za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe. Stalaže, ormari, kontejneri i kase mogu biti od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru i vodu.

(3) Pod održavanjem klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova, podrazumijevaju se zaštita registraturne i arhivske građe od štetnih uticaja: vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja. U arhivskim prostorijama temperatura vazduha se mora održavati u rasponu od 10 – 15 stepeni C, a relativna vlažnost od 50 – 60%. Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi direktnom utjecaju sunčevog svjetla. Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori koji nemaju hemijsko, foto-hemijsko i biološki štetno dejstvo. Radi sprječavanja štetnog utjecaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu, obavlja se, po potrebi, dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhivskih prostorija.

Član 51.

(Smještaj registraturne i arhivske građe)

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata: smještaj akata i predmeta u registraturne jedinice čuvanja, smještaj registraturnih jedinica čuvanja u stalaže, ormare i kase s tim da se izvrši obilježavanje stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

Član 52.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

(1) Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedene.

(2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu treba predvidjeti poseban fascikl u koji se završeni predmeti odlažu, a na fasciklu se stavlja otisak štambilja u koji se upisuju: puni naziv niverziteta, puni naziv službe, godina nastanka - raspon godina, klasifikacijska oznaka, redni broj arhivske knjige, organizaciona jedinica, rok čuvanja, sadržaj, vrsta i opis dokumentacije.

(3) Pojedini opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz stava (2) ovog člana, na ovaj fascikl treba napisati i kratku sadržinu predmeta. Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi ovaj predmet u fasciklu iz stava (2) ovog člana, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

(4) Završeni predmeti stariji od 2 godine, sređeni u fasciklima kutijama, fasciklima i registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim stalažama - policama.

(5) Akti sa oznakom tajnosti čuvaju se u limenim ormarima ili kasi.

Član 53.

(Arhivska knjiga)

(1) Nakon što se izvrši sređivanje registraturske građe koja je nastala u radu u prethodnoj kalendarskoj godini, pristupa se njenom upisivanju u 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 sadrži slijedeće rubrike:

- a) redni broj,
- b) datum upisa,
- c) godina nastanka ili raspon godina,
- d) klasifikacioni znak,
- e) naziv – vrsta registraturskog 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.

(4) Arhivska knjiga vodi se za Univerzitet i posebno za svaku organizacionu jedinicu.

(5) U arhivsku knjigu organizacione jedinice unosi se registraturska građa nastala u njenom radu, a u arhivsku knjigu Univerziteta unosi se sva ostala registraturska građa nastala u radu podorganizacionih jedinica i nadležnih organa Univerziteta.

(6) 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.

(7) Arhivsku knjigu Univerziteta vodi arhivar, a arhivsku knjigu organizacione jedinice tehnički sekretar organizacione jedinice Univerziteta, prema pravilima utvrđenim važećim kantonalnim Pravilnikom o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala.

(6) Svake kalendarske godine sačinjava se prijepis ili kopija arhivske knjige u koju je upisana registraturna građa za proteklu kalendarsku godinu, koja se dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do kraja aprila naredne godine.

Član 54.

(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)

(1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu rukuju arhivar, odnosno tehnički sekretar organizacione jedinice.

(2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se samo uz reverse koji se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratu predmeta, odnosno akta, revers se poništava na način da se na revers upisuje datum vraćanja i potpis arhivara odnosno tehničkog sekretara, te se revers vraća zaposleniku koji ga je potpisao.

XII ČUVANJE REGISTRATURNE GRAĐE U ELEKTRONSKOM OBLIKU

Član 55.

(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 56.

(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 57.

(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 obezbjeđuje sve uslove čuvanja registraturne građe i omogućava veći broj prenosa sa sadašnjih na buduće nosače zapisa.

XIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 58.

(Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala)

(1) Po isteku roka za čuvanje registraturskog materijala redovno se vrši odabir arhivske građe.

(2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturske građe vrši se samo iz sredene i popisane građe, na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, a registraturna građa treba biti popisana u arhivsku knjigu i njen popis dostavljen nadležnom arhivu.

(3) Za odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe Rektor imenuje Komisiju koja se sastoji od tri člana, u pravilu poznavaoca sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata. Zadatak Komisije je da popiše bezvrijednu registraturnu građu u skladu sa važećom Listom registraturne građe sa rokovima čuvanja.

(4) Popis iz prethodnog stava 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.

(5) 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.

(6) Uništenje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.

(7) Dokumentacija vezana za postupak odabira arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe čuva se trajno.

Član 59.

(Način provjere predloženog registratorskog materijala od strane predstavnika nadležnog arhiva)

- (1) Po prijemu popisa iz st. 5. člana 58. ovog Pravilnika, predstavnik nadležnog arhiva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu: predstavnik nadležnog arhiva), u saradnji s nadležnom komisijom iz stava 3. člana 58. ovog Pravilnika, razmatra popis i vrši provjeru građe predložene za uništenje.
- (2) Predstavnik nadležnog arhiva, može prilikom provjere, da prihvati u cjelini ili djelomično popis bezvrijedne registraturne građe. Ako predstavnik nadležnog arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa, naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke. Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere registraturne građe predložene za uništenje, predstavnik nadležnog arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje za uništenje bezvrijedne registraturne građe. Poslije donošenje rješenja, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, arhivska knjiga.)

XIV PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 60.

(Rok za predaju arhivske građe)

- (1) Arhivska građa u registratorski sređenom stanju predaje se nadležnom Arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.
- (2) Rok iz prethodnog stava može se skratiti ili produžiti u iznimnim slučajevima uz sporazum sa nadležnim arhivom.
- (3) Arhivska građa Univerziteta nastala u periodu od 1992.-1995. godine predaje se Arhivu u sređenom stanju, uz primjenu sumarno-analitičkih propisa arhivske građe za primopredaju.

Član 61.

(Priprema arhivske građe za primopredaju)

- (1) Prije predaje arhivske građe vrši se njeno odabiranje, sređivanje u skladu sa sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, te upisivanje u arhivsku knjigu.
- (2) Arhivska građa treba biti registraturno sređena, odabrana, upisana u arhivsku knjigu i izdvojena za predaju nadležnom arhivu, na pakovanjima registraturnih jedinica moraju biti upisani svi potrebni podaci, a obavezno se sačinjava i popis.
- (3) Popis iz prethodnog stava sačinjava Komisija od tri člana, poznavaoca sadržaja registraturne građe, njene važnosti za kulturu i historiju, njenog značaja, kao i njenog historijata.
- (4) Popis treba da sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, godinu ili raspon nastanka, naziv građe, broj predmeta ili akata koji se nalaze u pakovanju, broj registraturnih jedinica istovrsne građe, rok čuvanja, redni broj iz arhivske knjige, stepen očuvanosti. Zaključuje se zadnjim rednim brojem, te se upisuje ukupna količina građe u broju registraturnih jedinica istovrsne građe i stavljaju potpisi članova komisije.

Član 62.

(Komisija za primopredaju arhivske građe)

- (1) Primopredaja arhivske građe i registratorskog materijala vrši se komisijski.
- (2) Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja zapisnik o primopredaji sa slijedećim podacima:
 - a) naziv imaoca arhivske građe koji predaje arhivsku građu i naziv nadležnog arhiva koji je preuzima,
 - b) 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.
(5) Zapisnik o primopredaji izrađuje nadležni arhiv, u pet primjeraka od kojih tri primjerka zadržava nadležni arhiv; a dva primjerka Univerzitet.

XV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 63.

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

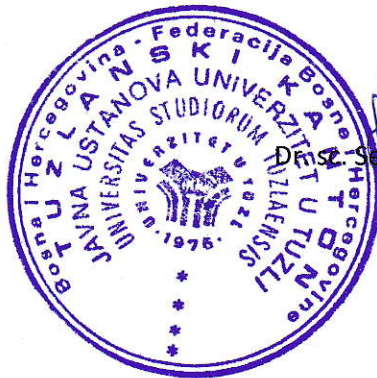
Član 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana pribavljanja saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju broj: 04-6680-2.1/15 od 18.11.2015.godine.

UNIVERZITET U TUZLI
Broj:04-4805-1-3/24
Tuzla, 11.09.2024. godine



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Prof. dr. Samir Ahmetbegović, vanr. prof.