

Na osnovu člana 47. Pravila o radu JU "Studentski centar" Sarajevo broj: 01-2079/17, 01-833/22, 01-309-1/23 i 01-361/24, Upravni odbor je na svojoj 29. sjednici donio

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU U  
JU "STUDENSKI CENTAR" SARAJEVO**

**I - OPŠE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet pravilnika)**

Ovim pravilnikom uređuje se: sadržaj i način vođenja kancelarijskog poslovanja u JU "Studentski centar" Sarajevo, postupak sa arhivskim predmetima u JU "Studentski centar" Sarajevo, kao i postupak primopredaje službenih akata, spisa i druge službene dokumentacije, dodjela klasifikacione oznake predmeta i akata, primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad ovlaštenih lica za rješavanje predmeta i akata, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, te druga pitanja od značaja za pravilno vršenje kancelarijskog poslovanja.

**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.

**Član 3.**

**(Principi kancelarijskog poslovanja)**

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po sljedećim principima:

- a) princip tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati,
- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena,
- c) princip jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavi što jednostavnije,
- d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način,
- e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava,
- f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

**Član 4.**

**(Značenje korištenih pojmova)**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

- a) "akt" je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja,
- b) "podnesak" je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo saopštenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju JU "Studentski centar" Sarajevo,
- 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, kutiju, sanduk, korice 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 organa iz člana 1. ovog pravilnika odabirom iz registraturne građe,
- h) "registratorski 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 organa iz člana 1. ovog pravilnika dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registratorskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "protokol" je organizacijska jedinica ili radno mjesto u JU "Studentski centar" Sarajevo gdje se vrše poslovi iz člana 2. ovog pravilnika;
- j) "arhiva" je sastavni dio protokola gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja,
- k) "klasifikacijska oznaka" - jedinstvena brojana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.

#### **Član 5.**

##### **(Obavezni dijelovi službenih akata)**

Svaki službeni akt JU "Studentski centar" Sarajevo kojim se vrši službena prepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće osnovne dijelove:

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

## **II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

#### **Član 6.**

##### **(Vrste knjiga evidencije)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja JU "Studentski centar" Sarajevo vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima.
- (2) Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:
  - a) djelovodnik predmeta i akata,
  - b) djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti,
  - c) arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana 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.
- (4) Direktor osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (3) ovog člana, može posebnom odlukom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, pod uslovom postojanja opravdane potrebe.

#### **Član 7.**

##### **(Izgled i način korištenja knjiga evidencije)**

- (1) Osnovne i pomoćne knjige evidencija iz odredaba člana 6. ovog pravilnika vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.
- (2) Na naslovnoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana upisuje se njen naziv i godina na koju se knjiga odnosi.
- (3) Na unutrašnjoj stranici knjiga evidencije iz stava (1) ovog člana, nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

#### **Član 8.**

##### **(Sadržaj knjiga evidencije)**

- (1) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (2) U djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti upisuju se predmeti i akti koji su od strane njihovog izdatelja označeni oznakom tajnosti, u skladu sa propisima koji uređuju oblast zaštite tajnih podataka.
- (3) Arhivska knjiga vodi se prema propisima koji uređuju oblast arhivskog poslovanja.

### **III - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**

#### **Član 9.**

##### **(Protokol)**

Kancelarijsko poslovanje JU "Studentski centar" Sarajevo, vrši se na protokolu, kao njegovoj organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu.

### **IV - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA**

#### **Član 10.**

##### **(Primanje pošte)**

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. u JU "Studentski centar" Sarajevo, a vrši se u pisarnici organiziranoj u skladu sa članom 9. ovog pravilnika.
- (2) Poštu iz stava (1) ovog člana koja se dostavlja putem poštanske službe ili je stranka neposredno preda, prima ovlaštenu radnik protokola.
- (3) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (4) Pošta iz stava (1) ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 6. ovog pravilnika.
- (5) Ovlašteni radnik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti njen prijem.

#### **Član 11.**

##### **(Prijem pošte dostavljene 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 JU "Studentski centar" Sarajevo u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.

- (2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način.
- (3) Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata direktor definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

#### **Član 12.**

##### **(Prijem pošte putem kurira)**

- (1) Primanje pošte potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa koja prima poštu. Pečat se ne stavlja u dostavnoj knjizi.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi direktor, pored datuma, potpisa i pečata tog organa, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako ovlaštenu radnik pisarnice koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### **Član 13.**

##### **(Prijem pošte putem poštanske službe)**

- (1) Primanje pošte koja se JU "Studentski centar" Sarajevo dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada subjekata ovlaštenih za vršenje poštanskog prometa.
- (2) Prilikom primanja, ovlaštenu radnik pisarnice 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 radnika 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.

#### **Član 14.**

##### **(Pošiljke koje se ne otvaraju)**

- (1) 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.
- (2) Ovlaštenu službenik zadužen JU "Studentski centar" Sarajevo obavezan je da ranije upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava (1) ovog člana očekuju i koje se ne smiju otvarati.

#### **Član 15.**

##### **(Dostavnica)**

Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlaštenu radnik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

#### **Član 16.**

##### **(Potvrda o prijemu podneska)**

- (1) Ako stranka koja lično predaje akt traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio i stavlja otisak pečata organa, odnosno službe.
- (2) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na Obrascu broj 1. koji je sastavni dio ovog pravilnika.

#### **Član 17.**

##### **(Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte)**

- (1) Ovlaštenu radnik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru, odnosno radniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte kojeg direktor ovlasti posebnom odlukom.



- (2) Ovlaštenje za otvaranje i pregledanje pošte sa oznakom tajnosti vrši se u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.

#### **Član 18.**

##### **(Pošta koju otvaraju i pregledaju radna tijela)**

Poštu koja se odnosi na raspisane licitacije, javne nabavke, konkurse i slična nadmetanja, otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

#### **Član 19.**

##### **(Otvaranje pošte)**

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.

#### **Član 20.**

##### **(Nedostaci kod prijema pošte)**

- (1) Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva radnika tog organa sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatovati vrsta i opseg oštećenja, i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) 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.).
- (3) Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, vraća pošiljaocu.
- (4) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer: "primljeno 5 KM", ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM", itd.)

#### **V - ODREĐIVANJE ORGANIZACIONIH JEDINICA, ODNOSNO RADNIH MJESTA KOJIMA SE POŠTA DOSTAVLJA U RAD I RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)**

#### **Član 21.**

##### **(Signiranje pošte)**

- (1) Signiranje odnosno raspoređivanje pošte vrši direktor, odnosno službenik ovlašten za otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na poslovne jedinice odnosno odjele.
- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje poslovna jedinica ili odjel kojem će se pošta dostaviti u rad.
- (4) Rukovodioci poslovnih jedinica i šefovi odjela svaki akt signiraju na pojedinačno radno mjesto.
- (5) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom radniku pisarnice na dalji postupak.

#### **VI - ZAVOĐENJE AKATA**

#### **Član 22.**

##### **(Način i vrijeme zavođenja akata)**

- (1) Kada ovlašten radnik pisarnice primi signiranu poštu iz člana 21. ovog pravilnika, 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 zavesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest 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 prepisku.
- (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 23.**

##### **(Djelovodnik predmeta i akata)**

- (1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A3.
- (2) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3 i dalje tim redoslijedom.
- (3) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (4) Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.
- (5) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2, 3, 4 itd.).
- (6) U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije kao ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi i brošure i sl.).
- (7) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.
- (8) Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu njegovog obrasca.
- (9) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (10) Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina.

#### **Član 24.**

##### **(Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti)**

- (1) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A4.
- (2) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta i akata, uz obaveznu primjenu propisa kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

#### **Član 25.**

##### **(Arhivska knjiga)**

Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisima kojima se uređuje oblast arhivskog poslovanja.

#### **Član 26.**

##### **(Omoti predmeta i akata)**

- (1) Svaki primljeni odnosno vlastiti JU "Studentski centar" Sarajevo kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije predviđene ovim pravilnikom, ovlašteni radnik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte.
- (2) U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

- (3) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A4, i to:
- u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata,
  - u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka,
  - u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti.

#### **Član 27.**

##### **(Sadržaj omota)**

- Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz člana 26. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđenim podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.
- Evidencija iz stava (1) ovog člana ima obavezan karakter i ona predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta.
- U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedju upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice, kao i svi ostali pisani materijali koji se nalaze u predmetu.

#### **Član 28.**

##### **(Naknadno primljeni predmeti i akti)**

- Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i združuje s formiranim predmetom.
- Službenik 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.

#### **Član 29.**

##### **(Zamjena oštećenog omota predmeta)**

Ako je omot predmeta znatno oštećen, radnik pisarnice će predmet uložiti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

### **VII - ZDRUŽIVANJE AKATA**

#### **Član 30.**

##### **(Združivanje akata)**

- Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima vrši se združivanje akata s predmetom na koji se odnosi, i to na način da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.
- Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi.
- Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice odnosno radnog tijela ili službenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno radnom tijelu ili službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlaštenu radnik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta, kao i postojeći broj iz knjige evidencije.

### **VIII - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD**

#### **Član 31.**

##### **(Interna dostavna knjiga)**

- (1) Kada ovlašteni radnik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je akte i predmete dostaviti u rad poslovnim jedinicama (službama) ili odjelima.
- (2) Dostavljanje u rad vrši se 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 poslovnu jedinicu ili odjel kojima se pošta dostavlja u rad.

#### **Član 32.**

##### **(Knjiga za osobnu poštu)**

- (1) Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene osobe koja je zaposlena u JU "Studentski centar" Sarajevo vrši se preko knjige za osobnu 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 što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

#### **Član 33.**

##### **(Knjiga primljenih računa)**

- (1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavodi se u knjigu primljenih računa, putem koje se ti računi dostavljaju u rad organizacionoj jedinici nadležnoj za njegovo finansijsko materijalno poslovanje.
- (2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

#### **Član 34.**

##### **(Knjiga za otpremu računa)**

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

### **IX - SASTAVNI DIJELOVI SLUŽBENOG AKTA I FAKSIMIL**

#### **Član 35.**

##### **(Sastavni dijelovi službenog akta)**

Ako posebnim propisima nije drugačije određeno, svaki službeni akt sadrži dijelove utvrđene u odredbama iz člana 5. ovog pravilnika, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

#### **Član 36.**

##### **(Osnovni dijelovi službenog akta)**

- (1) Osnovni dijelovi službenog akta iz člana 5. ovog pravilnika, sadrže podatke kako slijedi:  
Zaglavlje službenog akta sadrži podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to: JU "Studentski centar" Sarajevo, Aleja Bosne srebrene bb, kontakt telefon, broj akta, datum donošenja akta.
- (2) Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta. U slučaju kada se akt dostavlja unutar organa iz člana 1. ovog pravilnika, broj akta može sadržavati broj organizacione jedinice, naznaku "interno".
- (3) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, sjedište i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
- (4) Oznaka "Predmet" sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva i adrese primatelja.
- (5) Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila: za predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje i sl.),  
a) za predmete koji se odnose na fizičke ili pravne osobe (uključujući sve predmete upravnog postupka) - navodi se prezime, ime i prebivalište (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Tarik Tariković, Tuzla - obavještenje



- b) ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi "i dr."
- (6) Sadržaj teksta službenog akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba, po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni. Ukoliko se u tekstu službenog akta ponavlja naziv zakona ili drugog propisa, prilikom njegovog prvog navođenja može se najaviti skraćenje njegovog naziva u daljem tekstu (npr. Zakon o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", broj: 2/98, 48/99 i 61/22) - u daljnjem tekstu: ZUP).
  - (7) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije te ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade, neposredno ispod naziva njegove funkcije. Akt se potpisuje svojeručno, izuzev akata koji su potpisani elektronskim potpisom i akata na koje je, u skladu s ovim pravilnikom, stavljen faksimil.
  - (8) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene službene osobe otisak pečata organa iz člana 1. ovog pravilnika i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

### **Član 37.**

#### **(Pomoćni dijelovi službenog akta)**

Pomoćni dijelovi službenog akta mogu da obuhvaćaju sljedeće podatke, i to:

- a) Ispod oznake "Predmet" upisuje se radi lakšeg združivanja: - broj i datum primljenog akta na koji se odgovora (npr. "Veza: Vaš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"), - broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki ("Veza: naš akt broj 01-12-132/18 od 15.05.2018. godine"),
- b) Ako se uz službeni akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu akta navode njihovi nazivi (npr. PRILOZI: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (npr. PRILOG: Uvjerenje o plaćenom porezu). Ukoliko se uz službeni akt dostavlja više primjeraka istog priloga, onda se uz navođenje punog naziva priloga u zagradi navodi i broj primjeraka istog (npr.: "Prilog: Uvjerenje o plaćenom porezu (2X)"),
- c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: "Preporučeno", "Avionom" i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane,
- d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake "Prilozi" upisuje se oznaka "Dostavljeno" ispod koje se upisuju imena fizičkih ili pravnih osoba kojima akt treba dostaviti,
- e) Na samom dnu službenog akta mogu se, ispod upisane vodoravne crte, upisati i adresa, sjedište, brojevi telefona, telefaksa, mail i informacije u JUSC.

### **Član 38.**

#### **(Pojam faksimila)**

- (1) U smislu odredaba ovog pravilnika, faksimil je otisak svojeručnog potpisa direktora koji se na službena akta tih organa stavlja otiskom pečata ili skenirana slika potpisa direktora koja se na službena akta štampa zajedno sa sadržajem dokumenta koji se potpisuje.
- (2) Pravo na posjedovanje faksimila ima direktor.

### **Član 39.**

#### **(Ovlaštenje za upotrebu faksimila)**

- (1) Ukoliko posjeduje faksimil, direktor može koristiti faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis ili posebnim rješenjem ovlastiti lice za upotrebu faksimila (u daljnjem tekstu: lice ovlašteno za upotrebu faksimila).
- (2) Ukoliko direktor lično koristi faksimil kao zamjenu za svojeručni potpis, on će odmah izvršiti i evidenciju upotrebe faksimila.

#### **Član 40.**

##### **(Upotreba faksimila)**

- (1) Faksimil, kao zamjena za originalni potpis direktora, može se koristiti samo u onim slučajevima u kojima je na službene akte tog organa potrebno staviti i originalni potpis.
- (2) Faksimil se koristi isključivo za potpisivanje onih akata za čije potpisivanje je direktor taksativno ovlastio službeno lice u posebnom rješenju o ovlaštenju za upotrebu faksimila.
- (3) Faksimil se smije koristiti samo u slučajevima kada se službeni akt potpisuje u svojstvu direktor.
- (4) Faksimil se ne smije koristiti umjesto svojeručnog potpisa kada je propisano da se takvi akti moraju svojeručno potpisati.

#### **Član 41.**

##### **(Evidentiranje upotrebe faksimila)**

- (1) Svaka upotreba faksimila od strane lica ovlaštenog za upotrebu faksimila se evidentira u skladu sa ovim pravilnikom.
- (2) Za vođenje evidencije zaduženo je lice ovlašteno za upotrebu faksimila, a za praćenje evidencije zadužen je direktor.
- (3) Za potrebe vođenja evidencije o upotrebi faksimila uspostavlja se Knjiga evidencije upotrebe faksimila.
- (4) Sastavni dio evidencije čini kopija službenog akta na koji je stavljen faksimil.
- (5) Prilikom svake upotrebe faksimila na službenom aktu lice ovlašteno za upotrebu faksimila pored faksimila upisuje i redni broj iz Knjige upotrebe faksimila.
- (6) Na arhivskom primjerku službenog akta koji ostaje u organu, lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavlja svoj paraf-potpis i napomenu da je na akt stavljen faksimil.
- (7) Ukoliko direktor svojeručno koristi faksimil, upotreba faksimila se posebno ne evidentira u skladu s odredbama ovog pravilnika, ali je direktor dužan staviti svoj paraf-potpis na arhivski primjerak akta koji ostaje u Ustanovi.
- (8) Ako se faksimil stavlja na veći broj različitih akata u okviru istog predmeta, u tom slučaju direktor upotrebu faksimila evidentira u vidu službene zabilješke na spisu, pri čemu službena zabilješka sadrži broj akata na koji je stavljen faksimil.
- (9) Direktor tada obavezno stavlja svoj potpis na službenu zabilješku.

#### **Član 42.**

##### **(Potvrda rukovodioca organa o pravilnom korištenju faksimila)**

- (1) Direktor 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 direktor utvrdi da se faksimil ne koristi na odgovarajući način ili nije saglasan s 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 obavezu poništavanja akata na koje je stavljen faksimil.

#### **Član 43.**

##### **(Odgovornost za upotrebu faksimila)**

- (1) Za upotrebu faksimila odgovorni su direktor i lice ovlašteno za upotrebu faksimila.
- (2) Faksimil čuva lice ovlašteno za upotrebu faksimila.

#### **Član 44.**

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

- (1) Lice koja je ovlašteno za upotrebu pečata JU "Studentski centar" Sarajevo će prije stavljanja pečata tog organa 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 u organu lice ovlašteno za upotrebu faksimila stavilo svoj paraf-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 JU "Studentski centar" Sarajevo takav akt neće ovjeriti pečatom i obavezno je slučaj prijaviti direktoru.

#### **Član 45.**

##### **(Pravo na korištenje faksimila)**

- (1) Pravo na korištenje faksimila direktor ima sve dok obavlja dužnost direktora.
- (2) Nakon prestanka mandata direktora, obavezno se vrši zaključivanje Knjige upotrebe faksimila putem za to posebno osnovane komisije.

#### **Član 46.**

##### **(Izrada faksimila)**

Faksimil se izrađuje na osnovu akta o izradi faksimila koju donosi direktor.

### **X - VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE PREDMETA**

#### **Član 47.**

##### **(Vraćanje riješenih predmeta pisarnici)**

- (1) Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.
- (2) Službenik iz stava (1) ovog člana, dužan je na arhivskom primjerku akta koji ostaje u organu, ispod sadržaja teksta akta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti.
- (3) To uputstvo sadrži sljedeće podatke:
  - a) način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
  - b) ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa iz člana 1. ovog pravilnika na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
  - c) ako akt treba staviti u "rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
  - d) ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka "a/a." i slične upute.

#### **Član 48.**

##### **(Postupanje sa predmetima koji su riješeni zajedničkim rješenjem)**

Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta, službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: "Zajedno riješeni predmeti br. 374/18, 842/18 i 963/18").

#### **Član 49.**

##### **(Provjera sadržaja riješenih predmeta)**

- (1) Ovlašteni radnik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata i predmeta i njihovo otpremanje i arhiviranje.
- (2) Na uočene nepravilnosti iz stava (1) ovog člana, ovlašteni radnik pisarnice je dužan upozoriti postupajućeg službenika koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti i nakon toga riješeni predmet vratiti pisarnici na dalji postupak.

#### **Član 50.**

##### **(Razvođenje predmeta)**

Ovlašteni radnik pisarnice kada od strane postupajućeg službenika primi završeni predmet, odnosno akt, pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- a) u odgovarajućoj knjizi evidencije iz člana 6. ovog pravilnika, u koju je akt odnosno predmet zaveden, vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja ili zaključka, ako se radi o upravnim predmetima. Ako se radi o drugim predmetima i aktima, ti podaci se uzimaju iz samog akta koji je napisan od strane postupajućeg službenika,
- b) ako je na aktu stavljena oznaka "a/a" akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način, ako je na aktu stavljena oznaka "R" (što znači "Rok") i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku - akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- c) ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa iz člana 1. ovog pravilnika, u tom slučaju u podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema organizacionih jedinica, akt treba da se ustupi u rad i nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno tom službeniku.

#### **XI- ROKOVNIK PREDMETA**

#### **Član 51.**

##### **(Izgled rokovnika predmeta)**

- (1) Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje.
- (2) Kao rokovnik, umjesto fascikli, mogu se koristiti ormari s pregradama.
- (3) Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.
- (4) Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje postupajući službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnosioca akta treba tražiti da dostavi određene podatke ili neki akt ili ispravu ili je potrebno izvršiti neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta.
- (5) Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka "R" i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R20.05/18).
- (6) Rokovnik predmeta vodi se u pisarnici JU "Studentski centar" Sarajevo.

#### **Član 52.**

##### **(Način stavljanja predmeta u rokovnik predmeta)**

- (1) Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predmeta i akta u rokovniku.
- (2) Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara datumu upisanom kod oznake "R" na omotu predmeta.

#### **Član 53.**

##### **(Praćenje rokovnika predmeta)**

Ovlašteni radnik pisarnice dužan je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku-obrađivaču u rad.



## **XII - OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 54.**

#### **(Način otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši ovlaštenu radnik pisarnice organa iz člana 1. ovog pravilnika.
- (2) Otpremanje pošte može se vršiti elektronskim putem, preko poštanske službe ili putem kurira.

### **Član 55.**

#### **(Vrijeme otpremanja pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana.
- (2) Preuzeti predmeti poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremit će se narednog radnog dana.

### **Član 56.**

#### **(Pakovanje i označavanje pošte)**

- (1) Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jedan koverat.
- (2) Ako se neki od akata iz stava (1) ovog člana šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.
- (3) Ako se na istu adresu istovremeno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijali koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
- (4) Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti u gornjem lijevom uglu upisuje se tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta upisuje se naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova adresa (poštanski broj, ulica i broj). Ovi podaci upisuju se čitko i ručno, a mogu i mašinski ili elektronski.
- (5) Pakovanje pošte i upisivanje podataka iz stava (4) ovog člana vrše ovlaštenu zaposlenici u pisarnici.

### **Član 57.**

#### **(Postupanje sa poštom sa određenom oznakom tajnosti)**

Pakovanje, rukovanje i prijenos pošte koja sadržava podatke sa određenim stepenom tajnosti vrši u skladu s propisima kojima je uređena zaštita tajnih podataka.

### **Član 58.**

#### **(Pečaćenje pošte)**

Ako je to zakonom propisano ili se za to ukaže potreba, može se izvršiti pečaćenje pošte.

### **Član 59.**

#### **(Knjiga za otpremu pošte putem kurira)**

- (1) Predmeti, isprave i drugi akti otpremaju se preporučeno, u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira.
- (2) Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

### **Član 60.**

#### **(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)**

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to:
  - a) obične pošiljke i
  - b) preporučene pošiljke i stavljaju u odgovarajuće koverta.
- (2) Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.



- (3) Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

### **XIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA**

#### **Član 61.**

##### **(Čuvanje predmeta i akata)**

- (1) Predmeti i akti i drugi registratorski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu JU "Studentski centar" Sarajevo čuvaju se u arhivama u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.
- (2) Akti sa određenim stepenom oznake tajnosti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti, u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

#### **Član 62.**

##### **(Arhivska knjiga)**

- (1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu JU "Studentski centar" Sarajevo upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu organa iz člana 1. ovog pravilnika u toku kalendarske godine.
- (3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

#### **Član 63.**

##### **(Lista kategorija registratorskog materijala)**

- (1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu JU "Studentski centar" Sarajevo, odnosno zajedničkom arhivu, rukovodilac tog organa obavezno donosi listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.
- (2) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

#### **Član 64.**

##### **(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)**

Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti) odlažu se u arhivu JU "Studentski centar" Sarajevo.

#### **Član 65.**

##### **(Provjera predmeta)**

- (1) Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, ovlaštenu radnik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:
- a) da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
  - b) da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
  - c) da uz predmet nisu greškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
  - d) da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte,
  - e) da li je došlo do oštećenja omota za predmete i akte.
- (2) Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti u novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

#### **Član 66.**

##### **(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 zavedeni.
- (2) Za predmete i akte iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.
- (3) Na fascikle iz stava (1) ovog člana upisuju se sljedeći podaci:
  - a) naziv organa iz člana 1. ovog pravilnika,
  - b) klasifikaciona oznaka predmeta i akata.
  - c) godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

#### **Član 67.**

##### **(Postupanje s opsežnijim predmetima)**

- (1) Pojedini opsežniji i složeniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu.
- (2) Na ovaj fascikl treba napisati i kratku sadržinu predmeta.

#### **Član 67.**

##### **(Čuvanje predmeta sa određenim stepenom tajnosti)**

Arhivirani predmeti s oznakom tajnosti čuvaju se u skladu s propisima o tajnim podacima.

#### **Član 68.**

##### **(Urednost arhive)**

Predmeti i akti odloženi u arhivu JU "Studentski centar" Sarajevo, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

#### **Član 69.**

##### **(Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu)**

- (1) Predmetima i aktima stavljenim u arhivu JU "Studentski centar" Sarajevo, rukuje ovlašteni radnik pisarnice.
- (2) Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive isključivo uz revers.
- (3) Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.
- (4) Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izdaje se bez reversa i nakon združivanja ponovo vraća u arhivu.
- (5) Predmeti i akti stavljeni u arhivu JU "Studentski centar" Sarajevo mogu se izdavati drugim organima samo po pismenom odobrenju direktora.

#### **Član 70.**

##### **(Razgledanje predmeta u arhivi)**

- (1) Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se u skladu sa odredbama ZUP-u, a koje se odnose na način razgledanja spisa.
- (2) Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba, vrši se prema ZUP-u, odnosno prema važećim propisima kojima se uređuje ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa.

#### XIV – OVLAŠTENJE ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

##### Član 71.

###### (Službena osoba za vršenje kancelarijskog poslovanja)

- (1) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
- (2) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

#### XV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 72.

###### (Postupanje sa postojećim predmetima i aktima)

Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog pravilnika, završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do tog dana.

##### Član 73.

###### (Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu sljedeći dan od dana donošenja.

JU "STUDENTSKI CENTAR"
SARAJEVO
Broj: 51-1647/24
Datum: 30.12.2024 god.



\_\_\_\_\_  
(naziv organa – službe)

**P O T V R D A**

Potvrđuje se da je \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(ime i prezime) (datum)

\_\_\_\_\_  
(naziv i sadržaj podneska)

Datum: \_\_\_\_\_

Izdao

\_\_\_\_\_  
(potpis službene osobe)



Sarajevo, 30.12.2024.  
Broj:01- 1647-Od/24

Na osnovu ovlaštenja iz člana 29. Pravila JU „Studentski centar“ Sarajevo, Upravni odbor je na 27. sjednici održanoj dana 30.12.2024.godine donio Zaključak kojim se donosi:

## **ODLUKA**

o usvajanju Pravilnika o kancelariskom poslovanju JU „Studentski centar“ Sarajevo

### **Član 1.**

Usvaja se Pravilnik o kancelariskom poslovanju JU „Studentski centar“ Sarajevo ponuden na sjednici dana 30.12.2024. godine.

### **Član 2.**

Sastavni dio ove Odluke je i Pravilnik o kancelariskom poslovanju JU „Studentski centar“ Sarajevo.

### **Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostavljeno:

- Upravni odbor
- V.d. Direktor-a
- Službe
- a/a

Pređsjednik Upravnog odbora  
Admir Fatić