

Na osnovu člana 26. Statuta Radio-novinske i izdavačke ustanove „Radio Brčko“ Brčko distrikt Bosne i Hercegovine, Upravni odbor Radio-novinske i izdavačke ustanove „Radio Brčko“ na 8. vanrednoj sjednici održanoj 29.12.2021. godine donosi:

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

### I - OPŠTE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim pravilnikom se bliže uređuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Radio-novinskoj i izdavačkoj ustanovi „Radio Brčko“ Brčko distrikt BiH (u daljem tekstu RNU Radio Brčko), a naročito :

- prijem, pregledanje, razvrstavanje i signiranje prispjele pošte, evidentiranje u evidenciona sredstva, dostavljanje u rad organizacionim jedinicama, administrativno tehnička obrada akata, prijem pošte i odlaganje u arhivu na čuvanje.
- provođenje postupaka odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, te predaja arhivske građe u arhivu Radija na čuvanje.

#### Član 2.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- *AKT* je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neki službeni postupak. Akt sadrži sljedeće dijelove: zaglavje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum, naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata (pečat broj 1 ili pečat broj 2 ili štambilj).
- *PRILOG* može biti pisanog sastava, dokument, crtež, uzorak nekog predmeta-usluge i sl., koji se prilaže uz akt-pismo radi dopune predmeta o kome se raspravlja.
- *PREDMET* je skup pisanih akata i priloga.
- *FASCIKL* je skup vise predmeta ili dosijea.
- *OMOT* služi kao zaštitnik predmeta-akta.
- *PODNEŠAK* je akt kojim se pokreće ili dopunjava neki postupak.
- *ZABILJEŠKA* je svaka manja pisana izjava, opažanje ili nalaz u toku postupka.
- *KNJIGA* predstavlja skup povezanih i ukoričenih listova čije su strane numerisane.
- *ARHIVSKA GRAĐA* je izvorni i reprodukovani materijal (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani ili na drugi način zabilježen) dokumentirani materijal od trajne vrijednosti i značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i za druge društvene potrebe, koji je nastao u radu RNU Radio Brčko.
- *REGISTRATORSKI MATERIJAL* predstavlja cijelokupni izvorni reproduktivni materijal nastao u radu RNU Radio Brčko i njениh organizacionih dijelova.

- *BEZVRIJEDVI REGISTRATORSKI MATERIJAL* čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavni dijelove dosjeda ili predmeta trajnije vrijednosti.

-*ARHIVA* je posebna prostorija u kojoj se čuvaju akti po čijim je predmetima postupak okončan do isteka roka čuvanja, te akti po čijim je predmetima postupak u toku, a odlažu na čuvanje do određenog roka, kao i evidenciona sredstava (djelovodni protokol, registri, interne dostavne i predajne knjige, knjiga ulaznih faktura, knjiga izlaznih faktura, knjiga prihoda i rashoda) do propisanog roka čuvanja.

## **II - PRIJEM, OTVARANJE I SIGNIRANJE POŠTE**

### **Član 3.**

Prijem svih vrsta pošiljki obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci (pov. i strogo pov. i dr.) fax i e-mail u radnom vremenu, prima Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove.

Pošiljke vezane za marketing (narudžbenice, zahtjeve za ponude itd.), fax i e-mail u radnom vremenu, prima Referent službe za oglase i marketing.

Prijem svih vrsta pošiljki obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci (pov. i strogo pov. i dr.) i pošiljki vezanih za marketing, vikendom i neradnim danima prima dežurni radnik u RNU Radio Brčko.

Pošta se prima putem poste-kurira iii neposredno od stranaka.

### **Član 4.**

Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove, Referent službe za oglase i marketing i dežurni radnik ne smiju odbiti prijem pravilno adresirane pošte. Kod prijema pošte od kurira ili stranaka, a u slučajevima kada akt ima formalne nedostatke (nedostaje potpis, pečat i prilozi) upozoriti stranku na nedostatak i vratiti akt.

### **Član 5.**

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

### **Član 6.**

Preuzimanje pošte iz poštanskog pretinca vrši opunomoćeni radnik RNU Radio Brčko (kurir).

Opunomoćeni radnik preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na RNU Radio Brčko, te pošiljke naslovljene na zaposlena lica u RNU Radio Brčko.

Prilikom preuzimanja pošte opunomoćeni radnik posebnu pažnju posvetiće ispravnosti pošiljaka.

U slučaju da je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu će vratiti radniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničkog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

### **Član 7.**

Protokolisanje primljenje i poslane elektronske pošte putem mail adrese marketinga preduzeća (zahtjevi za ponude, poslane ponude, narudžbenice, itd.) Referent službe za oglase i marketing vrši u posebnu knjigu protokola.

### **Član 8.**

Prilikom otvaranja pošiljaka potrebno je obratiti pažnju da ne dođe do oštećenja sadržaja i da u koverti ne ostane neki od dopisa ili priloga.

U slučaju kada datum žiga na pošiljci može biti od značaja ili kada se iz pisma ne mogu utvrditi podaci o pošiljaocu potrebno je uz isto priložiti koverat-omot.

### **Član 9.**

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

### **Član 10.**

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

### **Član 11.**

Prilikom otvaranja i pregledanja pošte Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove dužan je posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa posebnim rukovanjem i oznakom hitno i aktima koja su vezana za rok.

### **Član 12.**

Primljena pošta se dostavlja na pregled Direktoru koji, na vidnom mjestu - stavljanjem oznake, signira lice kojem je pošta upućena.

### **Član 13.**

Na osnovu izvršenog signiranja od strane Direktora, te posle prolaska računa kroz provjeru, Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove stavlja štambilj (koji sadrži broj protokola i datum).

Na dopise koji stižu putem pošte ili telefaksa kao i sl. akte se odmah stavlja štambilj.

### **Član 14.**

Pečat služi za utvrđivanje autentičnosti službenih akata.

Štambilj služi Stručnom saradniku za opšte, finansijske i kadrovske poslove radi ekspeditivnosti u poslu.

Pečat i štambilj upotrebljavaju se u službenim prostorijama, a čuva ih i upotrebljava Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove po zaduženju direktora.

### **Član 15.**

O pečatima i štambilju Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka) uništavaju se komisjski uz zapisnik. Komisiju od tri člana imenuje direktor.

## **III - EVIDENTIRANJE AKATA**

### **Član 16.**

Djelovodni protokol je osnovno evidenciono sredstvo za evidentiranje akata. Akti se evidentiraju tako što se prvo evidentiraju sve vrste hitnih pošiljaka (brza pošta, telegrami, telefaksi i akti vezani za rok).

### **Član 17.**

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

### **Član 18.**

U djelovodni protokol, prispjeli akt se upisuje po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do.... za svaku godinu) te u vidu podbrojeva, ako je postojala prepiska po istom predmetu u tekućoj godini.

Lista djelovodnog protokola sadrži podatke: osnovni broj, podbroj, predmet, datum prijema i pošiljalac ( prezime i ime, odnosno naziv i mjesto), te broj i datum i oznaku organizacione jedinica.

### **Član 19.**

U slučajevima kada u tekućoj godini prispjeli akti sadrže napomenu „Veza naš ili vaš broj“ iz prethodnih godina (znati da je postojala prepiska po istom predmetu), iste se zavode pod novim brojem, ali se obavezno vrši razrješenje brojeva akata iz prethodnih godina sa novonastalim brojem, te objedinjavanje kompletnih akata, tako da je od tog momenta novonastali broj glavni redni broj.

### **Član 20.**

Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.

Na omotu u gornjem lijevom uglu upisuje se oznaka sektora i broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.

### **Član 21.**

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije RNU Radio Brčko, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan).

Na kraju godine (31. decembra) djelovodni protokol se zaključuju, tako što se ispod poslednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom poslednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida „Zaključno sa brojem...“

S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove.

Djelovodni protokol se povezuje u jednu ili više knjiga.

## **IV - INTERNA DOSTAVNA KNJIGA**

### **Član 22.**

Evidentiranje zaprimljenih računa u internu dostavnu knjigu vrši se istog, a najkasnije narednog dana, na početku radnog vremena, dostavlja se u rad knjigovodstvenom birou do kraja tekućeg mjeseca.

Interna dostavna knjiga je evidencijono sredstvo i služi kao dokaz o vremenu i primo-predaji akata.

### **Član 23.**

Obrađivači akata dužni su preuzeta akta u rad ovjeriti stavljanjem datuma i potpisa u internoj dostavnoj knjizi, te u svakom momentu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u tom momentu nalazi.

### **Član 24.**

Po okončanju postupka po nekom predmetu obrađivači akata su dužni kompletirati iste,

odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali, te na vidnom mjestu upisati arhivsku oznaku i uputiti ih arhivi na čuvanje.

### Član 25.

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

## V - OTPREMA POSTE

### Član 26.

Sva pošta za otpremu dostavlja se opunomoćenom radniku (kuriru) sa naznakom na aktu o načinu rukovanja.

Akti na kojima nije naznačen način rukovanja otpremiće se obično.

Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, način otpreme, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata.

### Član 27.

Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u djelovodni protokol pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet potrebno je izvršiti njihovo razrješenje. Razrješenje akata vrši se tako što se svi, ranije nastali komplet akti sa osnovnim brojevima priključuju aktu sa najnovijim osnovnim brojem koji je od tog momenta osnovni broj.

### Član 28.

Da bi Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove mogao vršiti razrješenje, dva ili više akata, potrebno je da obrađivač akata na vidnom mjestu kod najnovijeg osnovnog broja napiše uputu koje sve brojeve treba razriješiti sa novonastalim brojem. Na osnovu takve upute Stručni saradnik za opšte, finansijske i kadrovske poslove vrši razrješenje navedenih brojeva u protokol, a pored upute stavlja crvenom olovkom datum i svoj potpis, kao potvrdu da je razrješenje izvršeno.

## VI - ARHIVIRANJE I ČUVANJE AKATA

### Član 29.

Akti koji se šalju na čuvanje na rok ili ad-acta (a/a), trebaju biti kompletirani, odn. da sadrže osnovne brojeve, hronološki složene podbrojeve i priloge, arhivsku oznaku, potpis obrađivača akata i ovlaštenog lica i rok čuvanja.

### Član 30.

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

### Član 31.

Svi akti po čijim je predmetima postupak okončan i ostali registraturski materijal čuvaju se u arhivu do naznačenog roka za čuvanje koji je posebno određen.

### Član 32.

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

### Član 33.

Akti se iz arhive izdaju na revers ili putem interne dostavne knjige izuzev akata iz člana 32.

### Član 34.

Radi lakšeg snalaženja u arhivi potrebno je voditi „arhivsku knjigu“.

Propisani obrazac arhivske knjige sadrži podatke-rubrike: redni broj; datum upisa; godina nastanka; klasifikacioni znak; naziv-vrsta registraturskog materijala; količina-broj fascikli; smještaj-prostorija; polica; ormara i primjedba.

## VII - ARHIVIRANJE, ČUVANJE, ODABIRANJE I ZAŠTITA ARHIVSKE GRAĐE

### Član 35.

Odabiranje arhivske građe vrši komisija koju imenuje direktor RNU Radio Brčko na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima za čuvanje.

### Član 36.

Lista sadrži pored uvoda i rubrike:

- Redni broj;
- Klasifikacioni znak;
- Naziv, kategoriju materijala;
- Rok čuvanja, broj, datum, potpis i otisak pečata;

### Član 37.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija na osnovu Liste iz Člana 36.

### Član 38.

Popis bezvrijednog registraturskog materijala sačinjava se u 3(tri) primjerka.

Popis sadrži:

- Redni broj;
- Vrsta materijala;
- Granične godine;
- Količina (broj fascikla, omota, kutija i ostalo);
- Rokovi čuvanja utvrđeni listom,
- Stanje i stepen očuvanosti materijala.

Popis se dostavlja u 2 (dva) primjerka uz zahtjev za davanje odobrenja za uništenje izlučenog materijala.

### Član 39.

Po prijemu popisa iz Člana 38. radnik arhiva, u saradnji sa komisijom, razmatra popis i vrši provjeru materijala predloženog za uništenje.

Nakon razmatranja popisa i izvršene provjere registraturskog materijala predloženog za uništenje, radnik zadužen za arhivu i članovi komisije sastavljaju zapisnik na osnovu koga direktor izdaje rješenje za uništenje.

### Član 40.

Za vrijeme ratne opasnosti, rata, vanrednih prilika (požar, poplava i dr.) obavezno je provesti posebne mjere zaštite arhivske građe koja je nastala radom imaoца.

### **Član 41.**

Posebne mjere zaštite arhivske građe u smislu prethodnog člana obuhvataju izdvajanje registratorskog materijala označenog za trajno čuvanje u Listi kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, sređenog i popisnog (po odredbama ovog pravilnika i drugih propisa) odložiti u metalne sanduke, kase, kontejnere koji su otporni na vatru i vodu. Tako obezbijeđena arhivska građa sklanja se u obezbijeđenu prostoriju (skladište).

### **Član 42.**

Registratorski materijal, čiji je rok čuvanja određen od 1-10 godina, sređen i popisan smješta se u obezbijeđene prostorije.

### **Član 43.**

Registratorski materijal neophodan za tekući rad nakon završenog radnog vremena odlagati u kase ili ormare koji omogućuju veću zaštitu.

## **VIII - ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 44.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

### **Član 45.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku na koji je donesen.

### **Član 46.**

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi radnici i ostali učesnici u kancelarijskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

### **Član 47.**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika van snage se stavlja pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju od 01526/17-01-53UO/17 od 28.12.2017. godine.

### **Član 48.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli Ustanove.

Broj:01-514/21  
Brčko, 30.12.2021. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Rijad Begović, dipl.vet.

