

UNIVERZITET UNIVERSITY



# **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

*Decembar, 2024. godine*

Na osnovu člana 51. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 37. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 5. (petoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Upravni odbor visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet regulisanja)**

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

#### **Član 2. (Značenje termina)**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termin imaju slijedeća značenja:

- a) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum), naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata.
- b) prilog je svaki pisani sastav, dokument, crtež, uzorak nekog predmeta-proizvoda i sl., koji se prilaže uz akt radi dopune predmeta o kome se raspravlja.
- c) predmet je skup pisanih akata i priloga.
- d) fascikl je skup više predmeta ili dosijea.
- e) omot služi kao zaštitnik predmeta – akta.
- f) podnesak je akt kojim se pokreće ili dopunjava neki postupak.
- g) zabilješka je svaka manja pisana izjava, opažanje ili nalaz u toku postupka.
- h) knjiga predstavlja skup povezanih i ukoričenih listova čije su strane numerisane.
- i) registraturna građa je cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa;
- 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 digitalnom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.
- l) registraturna građa u elektronskom obliku je građa u digitalnom i analognom obliku.
- m) registraturna građa u analognom obliku je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa.
- n) registraturna građa je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljeni po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica. Registraturnu građu čini: arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj i registraturski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.
- o) arhivska građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal od trajne vrijednosti i značaja za kulturu, historiju, nauku, obrazovanje i druge oblasti ljudskog djelovanja, bez obzira gdje i kada je nastao i kod koga i po kom osnovu se nalazi.
- p) registraturna građa je cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, fotografisani, štampani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
- q) bezvrijednu registraturnu građu čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavne dijelove dosijea ili

- predmeta trajne vrijednosti, a za koje su istekli rokovi čuvanja;
- r) arhiva je mjesto gdje se čuvaju akti po čijim je predmetima postupak okončan do isteka roka čuvanja, te akti po čijim je predmetima postupak u toku, a odlažu se na čuvanje do određenog roka, kao i evidenciona sredstva (djelovodni protokoli, registri, interne dostavne i predajne knjige) do propisanog roka čuvanja;
  - s) protokol je mjesto gdje se vrši: prijem, akata, njihovo zavođenje u knjige za evidenciju dokumentacije, njihovo razvođenje,
  - t) dostavljanje istih u rad te otpremanje pošte.

## **II. PRIJEM, RAZVRSTAVANJE, PREGLEDANJE I SIGNIRANJE POŠTE**

### **1. Prijem pošte**

#### **Član 3. (Prijem pošte)**

- (1) Prijem svih vrsta pošiljaka (obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci povjerljivi, strogo povjerljivi i drugo) putem protokola Univerziteta u radnom vremenu, prima ovlašteni zaposlenik.
- (2) Van radnog vremena i u neradne dane neke vrste pošiljaka (telegrami, hitne pošiljke i sl.) prima zaposlenik kojeg ovlasti rektor Univerziteta.
- (3) Pošta se prima putem pošte, od kurira i neposredno od stranaka.

#### **Član 4. (Prijem pravilno adresirane pošte)**

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

#### **Član 5. (Potvrda prijema pošte)**

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

#### **Član 6. (Preuzimanje pošte)**

- (1) Preuzimanje pošte putem obavijesti o prispeću pošiljke vrši Rektor Univerziteta.
- (2) Ako je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu će vratiti zaposleniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničkog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

### **2. Prijem, razvrstavanje i pregledanje pošte**

#### **Član 7. (Povjerljive i strogo povjerljive pošiljke)**

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

**Član 8.**  
**(Otvaranje pošiljki)**

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

**Član 9.**  
**(Pogrešno dostavljene pošiljke)**

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

**Član 10.**  
**(Prijem pošiljki sa dostavnicama)**

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

**Član 11.**  
**(Pošiljke sa oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok)**

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

**3. Signiranje pošte**

**Član 12.**  
**(Signiranje pošte)**

- (1) Priljenu poštu signira Rektor, a u njegovoj odsutnosti zaposlenik kojeg on ovlasti.
- (2) Signiranje se vrši stavljanjem brojčane (klasifikacijske oznake) nadležnog organa Univerziteta ili ovlaštenog lica na vidnom mjestu na dostavljenom aktu kako slijedi:
  - a) 01: Rektor
  - b) 02: Senat
  - c) 03: Upravni odbor
  - d) 04: Sekretarijat, Prorektor
  - e) 05: Fakultet
  - f) 06: Naučno istraživački rad
  - g) 07: Služba za ekonomsko-finansijske poslove
  - h) 08: Biblioteka
- (3) Rješenje o određivanju brojčanih (klasifikacionih) oznaka iz prethodnog stava ovog člana donosi Rektor.

**4. Stavljanje otiska prijemnog štambilja i pečata**

**Član 13.**  
**(Prijemni štambilj)**

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

**Član 14.**  
**(Upotreba pečata i stambilja)**

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

**Član 15.**  
**(Evidencija o pečatima i štambiljima)**

- (1) O pečatima i štambiljima vodi se posebna evidencija u skladu sa uputstvom Rektora.
- (2) Pečati koji se uvode u upotrebu, evidentiraju se u djelovodniku za pečate, koji ima sljedeće rubrike:
  - a) otisak pečata;
  - b) ime i prezime osobe kojoj se uručuje;
  - c) datum prijema;
  - d) datum uništenja.

**III. EVIDENTIRANJE AKATA**

**Član 16.**  
**(Osnovne i pomoćne knjige)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoće knjige evidencija o predmetima i aktima.
- (2) Osnovne knjige evidencija na Univerzitetu su:
  - a) djelovodnik predmeta i akta (u daljem tekstu: djelovodnik);
  - b) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu;
  - c) djelovodnik pečata;
  - d) arhivske knjige.

**Član 17.**  
**(Djelovodnici)**

- (1) Djelovodnici se vode u vidu knjige s tvrdim koricama.
- (2) Na unutrašnjoj stranici djelovodnika nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.
- (3) Ako Univerzitet u radu ima manji broj predmeta i akata u toku godine, može se voditi jedna knjiga djelovodnika, za sve predmete i akte svih klasifikacionih oznaka.

**Član 18.**  
**(Upis akata u djelovodnik)**

- (1) U djelovodnik se upisuju sve vrste predmeta i akata iz službenih prepiski.
- (2) U djelovodnik se ne upisuju akti i pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (časopisi, literatura i dr.), kao ni akti za koje se vodi posebna evidencija.

**Član 19.**  
**(Upis prispjelih akata)**

- (1) Prispjeli akti upisuju se u djelovodnik po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do ... svaku godinu), te u vidu podbrojeva ako je postojala prepiska po istom predmetu u tekućoj godini.
- (2) 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. broj i datum akta koji se prima;
- g. oznaka organizacione/podorganizacione jedinice;
- h. datum odlaganja predmeta a/a;
- i. razvod, oznaka o kretanju akta.

(3) Ako u tekućoj godini prispjeli akti sadrže napomenu „Veza naš ili vaš broj“ iz prethodnih godina (znači da je postojala prepiska po istom predmetu) isti se zavode pod novim brojem, ali se obavezno vrši surješavanje brojeva akata, tako da je od tog momenta novonastali broj glavni osnovni broj.

#### **Član 20.**

##### **(Postupanje sa aktom nakon evidentiranja)**

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

#### **Član 21.**

##### **(Zaključivanje djelovodnika)**

- (1) Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodnik počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine, 31. decembra, djelovodnik se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida, „zaključeno s brojem.....“.
- (2) S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog zaposlenika na protokolu i otisak pečata.
- (3) Djelovodnici se povezuju u jednu ili više knjiga.

#### **Član 22.**

##### **(Evidentiranje povjerljivih i strogo povjerljivih predmeta i akata)**

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

#### **Član 23.**

##### **(Vođenje registra)**

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

#### **IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD**

##### **Član 24. (Dostavljanje akata u rad)**

- (1) Nakon evidentiranja akata u djelovodniku, akti se upisuju u interne dostavne knjige istog dana kada su i evidentirani, te se u rad dostavljaju ovlaštenom licu najkasnije narednog dana, na početku radnog vremena.
- (2) Interna dostavna knjiga sadrži slijedeće rubrike:
  - a) redni broj;
  - b) datum upisa predmeta ili akta;
  - c) broj predmeta ili akta koji se upisuju;
  - d) datum kada je predmet ili akt dostavljen u rad rukovodiocu organizacione jedinice;
  - e) potpis zaposlenika iz prethodne tačke;
  - f) datum kada je predmet ili akt vraćen pisarnici;
  - g) potpis zaposlenika pisarnice;
  - h) primjedba.
- (3) Broj internih dostavnih knjiga koje se vode na Univerzitetu određuje se posebnom odlukom Rektora.

##### **Član 25. (Preuzimanje akata u rad)**

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

##### **Član 26. (Prikupljanje novih podataka)**

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

#### **V. OTPREMA POŠTE**

##### **Član 27. (Otprema pošte)**

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

**Član 28.**  
**(Otprema povjerljive i strogo povjerljive pošte)**

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

**VI. SURJEŠAVANJE AKATA**

**Član 29.**  
**(Objedinjavanje akata)**

- (1) Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u djelovodnik pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je izvršiti njihovo surješenje (grupisanje ili objedinjavanje).
- (2) Surješenje akta vrši se tako što se svi, ranije nastali akti sa osnovnim brojevima priključuju aktu sa najnovijim osnovnim brojem koji je od tog momenta osnovni broj.
- (3) Da bi ovlašteni zaposlenik na protokolu mogao izvršiti surješavanje, dva ili više akata, potrebno je da obrađivač akata na vidnom mjestu kod najnovijeg osnovnog broja napiše uputu koje sve brojeve treba surješiti sa novonastalim brojem. Na osnovu takve upute ovlašteni zaposlenik na protokolu vrši surješenje navedenih brojeva u djelovodniku, a pored upute staviće, crvenom olovkom, datum i svoj paraf, kao potvrdu da je surješenje izvršeno.

**Član 30.**  
**(Razvođenje akata)**

Razvođenje akata se vrši nakon rješavanja i razduživanja predmeta.

**VII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE AKATA**

**Član 31.**  
**(Slanje akata u arhivu)**

- (1) Akti koji se šalju na čuvanje na protokol, kao i akti po kojima je postupak okončan i koji se šalju u arhivu (a/a), trebaju biti kompletirani, te sadržavati brojeve, hronološki složene podbrojeve i priloge, arhivsku oznaku, potpise obrađivača akata i ovlaštenog lica i rok čuvanja.
- (2) Primopredaja akata koji se šalju u arhivu vrši se na kraju kalendarske godine 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 2. ovog člana, arhivar, odnosno tehnički sekretar u organizacionoj jedinici dužan je prilikom primopredaje ukazati obrađivaču akata i iste mu vratiti na doradu, odnosno dopunu.

**Član 32.**  
**(Čuvanje akata)**

Svi akti po kojima je postupak okončan i ostali registraturni 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 33.**  
**(Čuvanje strogo povjerljivih i povjerljivih akata)**

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

**Član 34.**  
**(Rukovanje sa aktima u arhivi)**

- (1) Sa aktima i ostalom građom u arhivi rukuje arhivar, odnosno sekretar.
- (2) Akti iz arhive izdaju se na revers ili putem interne dostavne knjige, izuzev akata iz člana 35. ovog Pravilnika.

**Član 35.**  
**(Registraturna građa u digitalnom obliku)**

- (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 omogućavati reprodukciju sadržaja izvorne dokumentarne građe, a čuva se na način kojim se osigurava njena dostupnost, upotrebljivost, autentičnost i cjelovitost.
- (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 36.**  
**(Izvorna registraturna građa)**

- (1) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku, za koju je utvrđen rok čuvanja do pet godina, može se uništiti nakon digitalizovanja ili mikrofilmovanja, pod uslovom da je upotrebljiva u istoj mjeri kao i izvorna građa i da je obezbijeđeno njeno sigurno čuvanje, ako 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 se uništiti ako je pretvorena u digitalni oblik za dugoročno čuvanje ili mikrofilmovana ako Zakonom o arhivskoj građi nije drugačije propisano.
- (3) Izvorna registraturna građa u fizičkom obliku koja ima svojstvo arhivske građe ne može se uništiti 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 smije biti uništena.

**Član 37.**  
**(Dugoročno čuvanje registraturne građe)**

- (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.

**Član 38.**  
**(Arhivska knjiga)**

- (1) Za potrebe evidencije i praćenja isteka rokova čuvanja dokumentarne građe obavezno se vodi arhivska knjiga.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja opći inventar cjelokupne registraturne građe koja nastaje u radu Univerziteta ili se kod nje nalazi po bilo kom osnovu.
- (3) Arhivska knjiga služi i kao sredstvo na osnovu kojeg se može izvršiti rekonstrukcija stradale ili otuđene registraturne građe te ostvariti uvid u vrstu i količinu registraturne građe, godine njenog nastanka i datum njenog izlučivanja.
- (4) Arhivska knjiga sadrži slijedeće rubrike:
  - a) redni broj;
  - b) datum upisa;
  - c) godina nastanka ili raspon godina;
  - d) klasifikaciona oznaka;
  - e) naziv – vrsta registraturnog materijala;
  - f) količina izražena u broju registraturnih jedinica (registratori, kutije, fascikle, knjige i sl.);
  - g) smještaj-prostorija, polica, ormar, stalaža;
  - h) primjedba u koju se upisuje rok čuvanja i broj rješenja kojim je odobreno, od strane.

**Član 39.**  
**(Dostava arhivskih knjiga nadležnom arhivu)**

- (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 vodi se za Univerzitet.
- (3) U arhivsku knjigu Univerziteta unosi se registraturna građa nastala u njenom radu.
- (4) U arhivske knjige iz prethodnog stava ovog člana unosi se i registraturna građa koja se po bilo kojem osnovu nalazi na Univerzitetu.
- (5) Prepis ili kopija arhivskih knjiga iz prethodnog stava odnosno ispis iz elektronske evidencije, dostavlja se Arhivu najkasnije do 30. aprila naredne kalendarske godine.

**VIII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

**Član 40.**  
**(Izlučivanje registraturnog materijala)**

- (1) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija.
- (2) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši Komisija od najmanje tri člana.
- (3) Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje Rektor.
- (4) Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se iz sređene registraturske građe upisane u arhivske knjige najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (5) Na Listu kategorija saglasnost daje Arhiv nadležan na području djelovanja Univerziteta.

**Član 41.**  
**(Rubrike Liste kategorija)**

- (1) Listu kategorija izrađuje Komisija u čijem sastavu su zaposlenici koji najbolje poznaju organizaciju rada i poslovanja, vrstu dokumenata i sposobni su ocijeniti kulturni, naučno- historijski i praktični značaj registratorske građe.
- (2) Lista kategorija, pored uvoda i naziva Liste kategorija, sadrži i sljedeće rubrike:
  - a) redni broj;
  - b) klasifikacioni znak;
  - c) vrsta registratorne građe;
  - d) rok čuvanja koji se izražava u rokovima i to: 1, 2, 3, 5, 7, 10, 11 godina, trajno i trajno operativno;
  - e) završne odredbe;
  - f) broj, datum, potpis i otisak pečata.

**Član 42.**  
**(Popis bezvrijednog registratorskog materijala)**

- (1) Popis bezvrijednog registratorskog 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 registratorskog materijala.
- (2) Popis iz prethodnog stava ovog člana, obavezno sadrži:
  - a) redni broj;
  - b) naziv (vrstu) registratorskog materijala po godinama nastanka;
  - c) naznaku klasifikacionog znaka iz Liste kategorija;
  - d) rok čuvanja utvrđen u Listi kategorija;
  - e) količinu izlučenog registratornog materijala izraženog u jedinicama pakovanja (fascikla, omot, kutija i sl.);
  - f) podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučeni bezvrijedni registratorski materijal.
- (3) Uništenje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.

**Član 43.**  
**(Predaja arhivske građe nadležnom Arhivu)**

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

**Član 44.**  
**(Primopredaja arhivske građe)**

- (1) Primopredaju arhivske građe vrši Komisija koju čine najmanje tri predstavnika Univerziteta i predstavnika Arhiva.

- (2) Predstavnik Univerziteta u Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje Rektor posebnim rješenjem.
- (3) Komisija za primopredaju arhivske građe sastavlja Zapisnik o primopredaji u 5 (pet) primjeraka, od kojih 3 (tri) primjerka zadržava Arhiv, a dva primjerka Univerzitet. Sastavni dio Zapisnika čini popis arhivske građe.
- (4) Zapisnik o primopredaji, osim naziva Univerziteta i Arhiva, sadrži i sljedeće podatke:
- mjesto i datum primopredaje;
  - broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja;
  - opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe;
  - podatke o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi;
  - kratak historijat Univeziteta;
  - mišljenje Univerziteta o načinu i uslovima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje;
  - 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;
  - potpise članova komisije za primopredaju arhivske građe i pečat Univerziteta i Arhiva.

**Član 45.**  
**(Stupanje na snagu i tumačenje)**

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.
- (2) Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.
- (3) Tumačenje iz prethodnog stava ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Broj: 03-1177-2-3/24  
Tuzla, 26.12.2024. godine



/ Prof.dr.sc. Adil Kurtić /