Na osnovu člana 12. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“ br. 15/00, 13/11 i 11/21), člana 35. stav (3) alineja 6, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Sl. novine FBiH“ br. 96/19), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji BiH („Sl. novine FBiH“, br. 12/03), Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registraturnog materijala („Sl. Novine TK“, br. 16/09), Upravni odbor Komore magistara farmacije Tuzlanskog kantona na svojoj VII redovnoj sjednici, održanoj 03.02.2023. godine, donosi:

# P R A V I L N I K

**O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika i pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)**

1. Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Komori magistara farmacije Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu Komora).
2. Pod kancelarijskim i arhivskim poslovanjem podrazumijeva se: prijem, razvrstavanje, pregledanje i signiranje prispjele pošte; evidentiranje akata u evidenciona sredstva i njihovo dostavljanje u rad; otprema pošte; rješavanje akata, razvođenje akata u djelovodniku; arhiviranje i čuvanje akata; čuvanje registraturske građe u elektronskom obliku; vođenje arhivske knjige; provođenje postupka odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, te primopredaja arhivske građe.

**Član 2.**

**(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)**

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

* **akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neki službeni postupak, a koji sadrži slijedeće dijelove: zaglavlje (puni naziv i adresa pošiljaoca, broj i datum), naziv i puna adresa primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš-naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata;
* **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;
* **predmet** je skup pisanih akata i priloga;
* **fascikl** je skup više predmeta ili dosijea;
* **omot** služi kao zaštitnik predmeta – akta;
* **podnesak** 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** 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;
* **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;
* **registraturna građa u fizičkom obliku** je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informacionokomunikacionih ili srodnih tehnologija;
* **registraturna građa u elektronskom obliku** je građa u digitalnom i analognom obliku;
* **registraturna građa u digitalnom obliku** je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
* **registraturna građa u analognom obliku** je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
* **registraturski materijal** predstavlja 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;
* **bezvrijedni regisraturski materijal** čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavne dijelove dosijea ili predmeta trajne vrijednosti;
* **arhiva** je sastavni dio pravnog subjekta (registrature) sa jednom ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registraturna građa do predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala;
* **pisarnica** je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi kancelarijskog poslovanja: 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.

**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, u radnom vremenu, prima ovlašteni zaposlenik.
2. Van radnog vremena i u dane kada se ne radi neke vrste pošiljaka (telegrami, hitne pošiljke i sl.) prima zaposlenik kojeg kontaktira kurir.
3. Pošta se prima putem pošte, od kurira i neposredno od stranaka.

**Član 4.**

**(Nedostaci kod prijema 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.**

**(Prijem pošte putem kurira)**

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

**Član 6.**

**(Prijem pošte putem poštanske službe)**

1. Preuzimanje pošte putem obavijesti o prispjeću pošiljke vrši Stručna služba Komore.
2. U slučaju da 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**.

**(Otvaranje pošte)**

1. Generalni Sekretar Komore otvara sve vrste pošiljaka izuzev pošiljaka naslovljenih na ime ili na ruke.
2. 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.**

**(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 organu iz člana 1. ovog pravilnika 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. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organu iz člana 1. ovog pravilnika u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.
3. Način rukovanja i obradu elektronski dostavljenih akata rukovodilac organa iz člana 1. ovog pravilnika će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

**Član 9.**

**(Postupak prilikom otvaranja pošte)**

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

**Član 10.**

**(Akt adresiran na drugi organ)**

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 11.**

**(Dostavnica)**

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

**Član 12.**

**(Hitna pošta)**

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 13.**

**(Signiranje pošte)**

1. Primljenu poštu signira Predsjednik Komore, a u njegovoj odsutnosti Generalni Sekretar Komore ili ovlašteno lice koje odredi Predsjednik Komore.
2. Signiranje se vrši stavljanjem brojčane (klasifikacione oznake) ovlaštenog lica na vidnom mjestu na dostavljenom aktu kako slijedi:

01 – Skupština

02 – Upravni odbor

03 – Nadzorni odbor

04 – Predsjednik

05 – Sud Časti

06 – Poslovi Komore

07 – Opšta, statusna, pravna i kadrovska dokumentacija

08 – Računovodstvena i finansijska dokumentacija

1. Rješenje o određivanju brojčanih (klasifikacionih) oznaka iz prethodnog stava ovog člana zajedno sa Listom kategorija registraturne građe donosi Predsjednik Komore.

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

**Član 14.**

**(Stavljanje otiska štambilja)**

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

**Član 15.**

**(Pečati i štambilji)**

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

**Član 16.**

**(Evidencije i postupak uništavanja pečata i štambilja)**

1. O pečatima i štambiljima vodi se posebna evidencija u skladu sa uputstvom Predsjednika Komore.
2. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv, zbog istrošenosti ili promjene podataka, uništavaju se komisijski uz zapisnik.

**III EVIDENTIRANJE AKATA**

**Član 17.**

**(Knjige evidencija)**

1. U Komori, u okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoće knjige evidencija o predmetima i aktima.
2. Osnovne knjige evidencija su:
3. Djelovodnik predmeta i akta (u daljem tekstu: djelovodnik)
4. Arhivska knjiga.
5. Osnovne knjige evidencija su:
6. Pomoćne knjige evidencija su:
7. Knjiga primljenih faktura
8. Knjiga izlaznih faktura

**Član 18.**

**(Djelovodnici)**

1. Djelovodnici se vode u vidu knjige s tvrdim koricama.
2. Na unutrašnjoj stranici djelovodnika nalaze se propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.
3. U djelovodnik se upisuju sve vrste predmeta i akata iz službenih prepiski.
4. U djelovodnik 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 19.**

**(Zavođenje predmeta u DP)**

1. Prispjeli akti upisuju se u djelovodnik po sistemu osnovnih brojeva (od broja 1 do ..... za svaku godinu) te u vidu podbrojeva ako je postojala prepiska po istom predmetu u tekućoj godini.
2. List djelovodnika sadrži slijedeće rubrike:
3. **U kolonu broj 1. (Osnovni broj)** označava se akt (primljeni ili vlastiti akt), kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj po predmetu se ne mijenja u slučaju prijema novog akta po istom osnovu. Svaki primljeni akt po istom predmetu evidentira se pod istim brojem samo se dodaju podbrojevi sa upisom kratkog opisa predmeta i ostalog što je neophodno.
4. **U kolonu broj 2. (Predmet)** unosi se kratak opis akta.
5. **U kolonu broj 3. (Podbroj)** se označavaju akta koja se odnose na isti osnov, odnosno predmet, s tim što se prvi akt zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1., a svaki naredni primljeni akt podbrojeve 2. i 3.
6. **U kolonu broj 4. (Datum prijema)** upisuje se datum prijema pošte i datum slanja pošte.
7. **U kolonu broj 5. (Pošiljalac) k**od prijema akta upisuje se puno prezime i ime odnosno naziv i sjedište pošiljaoca. Međutim, kada se šalju vlastita akta onda se može navesti skraćenica Komore – „KMFTK“, a kome se akt dostavlja navodi se u rubrici „razvod“.
8. **U kolonu broj 6.(Broj i datum)** upisuje se poslovni broj i datum akta pošiljaoca, u slučaju evidentiranja primljene pošte.
9. **U kolonu broj 7. (Organizaciona jedinica)** upisuje se oznaka organizacionih cjelina po signaturi u koje se akt upućuje na rad.
10. **U kolonu broj 8. (Datum)** upisuje se datum arhiviranja akta.
11. **U kolonu broj 9. (Oznaka)** upisuje se arhivski primjerak, oznakom a/a i razvod akta, u slučaju da se predmet ustupa drugoj organizacionoj cjelini na rad.
12. Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih kolona 3,4,5,6,7 i 8 u okviru istog broja i na način kako je to naprijed označeno.
13. U slučajevima kada u tekućoj godini prispjeli akti sadrže napomenu „Veza naš ili vaš broj“ iz prethodnih godina (znači da je postojala prepiska po istom predmetu) isti se zavode pod novim brojem, ali se obavezno vrši surješavanje brojeva akata, tako da je od tog momenta novonastali broj glavni osnovni broj.

**Član 20.**

**(Prenošenje osnovnog broja)**

1. Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva koji se odnosi na isti predmet vrši se prenošenje osnovnog broja. Prenošenje se vrši tako što se u sledeću slobodnu rubriku za redni broj ponovno upisuje osnovni broj tog predmeta, a ostale rubrike se popunjavaju na isti način.
2. Vezivanje se vrši tako što se u rubriku broj 1 ispod riječi prenos, upisuju osnovni brojevi iza kojih je upisan osnovni broj koji se prenosi.

**Član 21.**

**(Način združivanja akata)**

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

**Član 22.**

**(Vođenje djelovodnika i njegovo zaključivanje)**

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 potpisuje Generalni Sekretar komore i otisak pečata.
3. Jedan djelovodnik može se koristiti više godina, ako u njemu ima dovoljno prostora.
4. Djelovodnici se povezuje u jednu ili više knjiga.

**Član 23.**

**(Akti izuzeti od zavođenja u djelovodnik)**

Obračunske situacije i računi ne zavode se u djelovodnik, nego u posebne evidencione knjige.

**IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD**

**Član 24.**

**(Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige)**

Nakon evidentiranja akata u djelovodniku isti se upisuju u internu dostavnu knjigu i istog ili narednog dana se dostavljaju se na rad ovlaštenom licu ili nadležnoj službi.

**Član 25.**

**(Zavođenje predmeta putem interne dostavne knjige)**

Interna dostavna knjiga sadrži sljedeće rubrike:

1. Redni broj
2. Datum upisa predmeta ili akta
3. Broj predmeta ili akta koji se upisuje
4. Datum kada je akt dostavljen u rad zaposleniku
5. Potpis zaposlenika koji je zaprimio akt
6. Napomena o rješavanju predmeta ili akta koji upisuje zaposlenik na djelovodniku

**Član 26.**

**(Čuvanje akata na pisarnici do određenog roka)**

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.

**V OTPREMA POŠTE**

**Član 27.**

**(Način otpremanja pošte)**

1. Svu poštu otprema zaduženi radnik na pisarnici. Pošta za otpremu dostavlja neposrednom predajom na pisarnicu, 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 radnik, na pisarnici, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.
4. Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata pored potpisa ovlaštenog lica.

**VI SURJEŠAVANJE I RAZVOĐENJE AKATA**

**Član 28.**

**(Surješavanje 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.

**Član 29.**

**(Način surješavanja akata)**

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 u djelovodniku)**

Razvođenje akata se vrši nakon riješavanja i razduživanja predmeta.

**VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE REGISTRATURNE GRAĐE**

**Član 31.**

**(Arhiviranje i čuvanje registraturne građe)**

Arhiviranje i čuvanje registraturne građe, koja se po bilo kojem osnovu nalazi na čuvanju (po osnovu zatečenosti, nastala redovnim radom, izmjenama u organizaciji Komore i sl.) vrši se po ovom Pravilniku.

**Član 32.**

**(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)**

1. Za svaku klasifikacijsku oznaku (ili organizacionu jedinicu) treba predvidjeti, po pravilu, poseban fascikl (omot, korice, kutiju i sl.) u koju će se predmeti slagati hronološki po broju djelovodnika.
2. Na svaku registratursku jedinicu pakovanja (registrator, knjiga, povez, fascikla, kutija) fascikl stavljaju se sljedeći podaci: naziv Komore, klasifikacijska oznaka, godina nastanka, odnosno raspon godina, raspon brojeva ili datuma arhivirane građe, rok čuvanja i redni broj arhivske knjige.
3. U arhivske prostorije se odlaž riješeni akti i predmeti hronološki, po godinama nastanka, u okviru određene vrste, klasifikacione oznake, na odgovarajućoj arhivskoj opremi, s tim da se izvrši obilježavanje arhivske opreme na kojoj se nalazi sređena dokumentacija stalaže rimskim brojevima, police arapskim brojevima, ormari, kase i dr.

**Član 33.**

**(Obaveza čuvanja registraturne i arhivske građe)**

1. Svršeni predmeti, djelovodnici i druge evidencije, kao i ostala arhivska građa Komore mora se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu, ili do uništenja ako se radi o bezvrijednom registraturskom materijalu.
2. Sređivanje registraturne građe se vrši redovno godišnje, na kraju kalendarske godine od strane zaduženog lica.

**Član 34.**

**(Nadležnost nad arhivom)**

Komora je dužna da omogući nadležnom Arhivu Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv) učešće u odabiranju arhivske građe iz registraturne građe, da arhivsku građu preda Arhivu u propisanom roku, te dozvoli radnicima Arhiva da izvrše provjeru čuvanja i održavanja arhivske građe i registraturskog materijala.

**Član 35.**

**(Zaštita registraturne i arhivske građe)**

1. Za zaštitu registraturne i arhivske građe Komora je dužna preduzeti sve mjere zaštite utvrđene arhivskim i drugim propisima i ovim Pravilnikom.
2. Mjere zaštite u smislu ovog Pravilnika, obuhvataju obezbjeđenje prostorija i opreme za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.

**Član 36.**

**(Arhivske prostorije)**

1. Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se posebna prostorija namijenjena odlaganju i čuvanju registraturne građe.
2. Prostorije za čuvanje registraturne graše se nalaze u sjedištu Komore u Tuzli.
3. Registraturna građa za tekuću godinu može se čuvati i u radnoj prostoriji lica zaduženog za kancelarijsko poslovanje sekretara Komore.
4. U prostoriji za arhivu se deponuju i čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnom stavu, dok u službama ostaje dokumentacija koja nije riješena i dokumentacija koja je trajno operativna, neophodna za tekući rad.
5. Arhivske prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini trafoa, pumpne stanice i mokrog čvora.

**Član 37.**

**(Održavanje potrebnih uslova u cilju zaštite registraturne građe)**

1. Pod opremom koja se koristi za zaštitu i čuvanje registraturne građe podrazumijevaju se fascikle, registratori, kutije i arhivske knjige (u daljem tekstu: registraturske jedinice čuvanja), stalaže, ormari i kase, aparat sa suhim gašenjem, kojima se održavaju kontrolišu uslovi za smještaj registraturne i arhivske građe.
2. U arhivskim prostorijama temperatura vazduha mora se održavati u rasponu od 10-15 0 c, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

**Član 38.**

**(Smještaj registraturne i arhivske građe)**

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata:

1. smještaj akata i predmeta u registratorske jedinice čuvanja,
2. smještaj registratorskih jedinica čuvanje u stalaže, ormare i kase, i raspored stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

**Član 39.**

**(Revers)**

Arhivska građa može se izdati radnicima škole samo po odobrenju predsjednika Komore, uz revers koji sadrži: naziv predmeta koji se izdaje, datum izdavanja, rok vraćanja i potpis radnika koji je materijal, odnosno predmet primio. Po izvršenom vraćanju predmeta revers se vraća njegovom potpisniku.

**Član 40.**

**(Prepis akata)**

Izdavanje prepisa predmeta (akata) i drugih dokumenata Komore vrši se u skladu sa odgovarajućim propisima.

**VIII ARHIVSKA KNJIGA**

**Član 41.**

**(Obaveza vođenja arhivske knjige)**

1. Komora vodi arhivsku knjigu, koja služi kao opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe Komore ili se kod nje nalazi po bilo kom osnovu.
2. Sva registraturna građa nastala u radu Komore upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.

**Član 42.**

**(Način vođenja arhivske knjige)**

1. Radi lakšeg snalaženja u arhivi potrebno je voditi arhivsku knjigu.
2. Nakon što se izvrši sređivanje registraturne građe koja je nastala u radu u prethodnoj kalendarskoj godini, pristupa se njenom upisivanju u arhivsku knjigu.
3. U arhivsku knjigu se unosi registraturna građa nastala u radu Komore.
4. U arhivske knjige iz prethodnog stava ovog člana unosi se i registraturna građa koja se po bilo kojem osnovu nalazi u komori (po osnovu zaetčenosti, izmjena u organizaciji i sl.)
5. 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.
6. Evidentiranje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:
7. **U kolonu broj 1.** **(Redni broj)** upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe biti će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se svaki fascikl, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna građa.
8. **U kolonu broj 2.** **(Godina upisa)** upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
9. **U kolonu broj 3.** **(Godina nastanka)** upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastala registraturna građa. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu građu koja obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna građa nastala.
10. **U kolonu broj 4.** **(Klasifikacijski znak)** upisuje se klasifikacijska oznaka iz prijemnog štambilja
11. **U kolonu broj 5.** **(Sadržaj)** upisuje se kratak sadržaj registraturne građe.
12. **U kolonu broj 6.** **(Količina)** upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsne registraturne građe (registratori, kutije, fascikle i sl.).
13. **U kolonu broj 7.** **(Smještaj)** upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (prostorija, polica ormar, stalaža).
14. **U kolonu broj 8.** **(Primjedba)** pod nazivom primjedba upisuje se rok čuvanja i broj rješenja kojim je odobreno, od strane nadležnog Arhiva, uništenje dokumentacije.
15. Arhivska knjiga čuva se trajno.

**Član 43.**

**(Rok za dostavljanje prepisa arhivske knjige nadležnom arhivu)**

Prijepis ili kopija arhivskih knjiga, u koju su upisane registraturne jedinice za predhodnu godinu, dostavlja se Arhivu najkasnije do 30. aprila naredne godine.

**IX ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE**

**Član 44.**

**(Registraturna građa)**

1. Komora je dužna da čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva, održava u bezbjednom stanju.
2. Komora je dužna da:

* vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu;
* utvrđuje Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja ( u daljem tekstu, Lista kategorija) na koju saglasnost daje Arhiv;
* omogućuje službenicima Komore stučnu provjeru čuvanja i sređenosti građe;
* vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema Listi kategorija i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe uz odobrenje Komore;
* vodi arhivsku knjigu i njen prepis dostavlja Arhivu;
* omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe;
* planira i provodi mjere zaštite arhivske građe;
* omogućuje kopiranje arhivske građe.

**X LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE**

**Član 45.**

**(Lista kategorija registraturne građe)**

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja dokumentacije i druge registraturne građe, bržeg i lakšeg nalaženja predmeta u slučaju potrebe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe izrađuje se i donosi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija).

**Član 46.**

**(Sadržaj Liste kategorija)**

1. Lista kategorija sadrži: preambulu, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisanog materijala, rok čuvanja 1, 2, 3, 5, 6, 10, godina ili trajno i trajno operativno, završne odredbe, potpis, pečat i datum.
2. Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje Liste kategrija i naziv škole.
3. Naziv liste glasi: Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja,
4. Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjed broja kategorizirane građe obuhvaćene listom.
5. Klasifikacioni znak je oznaka dosijea utvrđena prilikom uvođenja u evidenciju koja se određuje numerički za svaku organizacionu jedinicu Komore i to 01, 02 itd., a služi kasnije prilikom odlaganja.
6. Naziv kategorije registraturne građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuje po roku čuvanja.
7. Rok čuvanja dokumenata izražava se u Listi kategorije numerički (1 godina, 2 godine, 3 godine, 5 godina, 6 godina, i 10 godina), oznakom ''trajno ''T'' i „trajno operativno“.

Za trajno čuvanje određuje se:

* Kategorije građe koje sadržepodatke koji govore o uslovima rada, kao i načinu rada Komore, radnopravnom statusu radnika i članova Komore, te kategorije građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

1. Na kraju liste upisuju se završne odredbe, broj protokola, datum, potpis i pečat donosioca Liste kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja.

**Član 47.**

**(Način izrade 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 predmeta.
2. Listu kategorija donosi Predsjednik Komore, a ista se može primjenjivati nakon što na nju saglasnost da Arhiv.
3. Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija.
4. Sve kasnije izmjene i dopune i usklađivanja Liste kategorija vrše se na isti način koji je predviđen za njeno donošenje, do saglasnosti za njenu primjenu.

**XI ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**

**Član 48.**

**(Odabiranje i izlučivanje)**

1. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija svake godine.
2. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se iz sređene registraturne građe upisane u arhivske knjige najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.

**Član 49.**

**(Imenovanje komisije)**

1. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija od najmanje tri člana, koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala saglasno Listi kategorija.
2. Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje Predsjednik Komore.

**Član 50.**

**(Popis bezvrijednog registraturskog materijala)**

1. Popis bezvrijednog registraturskog materijala sačinjava se u 3 (tri) primjerka, od čega se 2 (dva) primjerka prilažu uz zahtjev nadležnom Arhivu da odobri uništenje izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala.
2. Popis iz prethodnog stava ovog člana, obavezno sadrži:
3. redni broj,
4. naziv (vrstu) registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka,
5. naznaku klasifikacionog znaka iz Liste kategorija,
6. rok čuvanja utvrđen u Listi kategorija,
7. količinu izlučenog registraturskog materijala izraženog u jedinicama pakovanja (fascikla, omot, kutija i sl.) i dužnim metrima. (10 registratora je cca 1 dužni metar),
8. podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučeni bezvrijedni registraturski materijal.
9. Nakon popisa bezvrijednog registraturskog materijala, upućuje se zahtjev za uništavanje predloženog registraturskog materijala u nadležni arhiv. Nakon dostavljenog zahtjeva, predstavnik nadležnog arhiva izlazi na lice mjesta i sa komisijom imaoca vrši provjeru predloženog materijala za uništenje. Ukoliko utvrdi formalne ili suštinske nedostatke, vratiti će se zahtjev na doradu a ukoliko nedostataka nema, pristupiće se izradi zapisnika, na osnovu kojeg nadležni arhiv izdaje rješenje kojim se odobrava uništenje odobrenog materijala prodajom ovlaštenom preduzeću ili spaljivanjem.
10. Nakon što se izvrši uništenje pristupa se razduživanju akata i predmeta koji su uništeni, u arhivsku knjigu.

**Član 51.**

**(Čuvanje dokumentacije vezane za postupak odabiranja i izlučivanja)**

Komora je dužna trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak odabiranja, izlučivanja i uništenja bezvrijednog registraturskog materijala (zapisnici, rješenja, popis materijala koji je uništen i sl.).

**XII PRIMOPREDAJA ARHIVSKE GRAĐE**

**Član 52.**

**(Način predaje i popis arhivske građe)**

1. Arhivska građa predaje se Arhivu po isteku roka od 30 godina od dana njenog nastanka.
2. Rok iz prethodnog stava ovog člana može se skratiti ili produžiti u izuzetnim slučajevima uz  
   sporazum sa Arhivom.
3. Arhivska građa koja se predaje Arhivu mora biti u registraturski sređenom stanju, odložena  
   u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija i upisana u arhivske knjige.
4. Arhivska građa koja se predaje mora biti popisana u pet primjeraka.
5. Popis treba da sadrži redni broj, vrstu dokumentacije – kratak opis, godine nastanka i količinu kao i klasifikacijske oznake, rokove čuvanja, a količinu treba izraziti u broju registraturnih jedinica istovrsne građe i stepenu očuvanosti. Popis se na kraju zaključuje sa zadnjim rednim brojem, sa ukupno izraženom količinom po broju registraturnih jedinica istovrsne građe i potpisom komisije predavaoca
6. Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe Arhivu se dostavlja popis građe u tri primjerka, a dva primjerka popisa zadržava Komora.

**Član 53.**

**(Primopredaja arhivske građe)**

1. Primopredaju arhivske građe vrši komisija sastavljena od najmanje dva predstavnika Komore i predstavnika Arhiva.
2. Predstavnike u komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje predsjednik Komore 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 Komora. Sastavni dio Zapisnika čini popis arhivske građe iz člana 48. stav 5).
4. Zapisnik o primopredaji sadrži i slijedeće podatke:
5. mjesto i datum primopredaje,
6. broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
7. opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
8. podatke o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
9. obaveze Komore 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
10. potpise članova komisije za primopredaju arhivske građe i pečat Komore i potpis primaoca arhivske građe
11. kratak historijat Komore
12. obaveze Komore u pogledu plaćanja troškova smještaja i transporta građe do mjesta gdje će biti preuzeta.
13. Dokumentacija nastala u postupku primopredaje arhivske građe, čuva se trajno.

**XIII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 54.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Usklađivanje, izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

**Član 55.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon dobivene saglasnosti nadležnog Arhiva Tuzlanskog kantona.

**Član 56.**

**(Prestanak važenja ranije donesenog Pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu, uvjetima i obavezi čuvanja spisa Komore magistara farmacije Tuzlanskog kantona broj: 01-1282/21 od 21.12.2021 godine.

Broj: 07-350/23

**PREDSJEDNICA**

**UPRAVNOG ODBORA KOMORE**

**Dženita Mišić, mr.ph.**

**Aida Smajić, mr.ph.**

Tuzla, 03.02.2023. godine.