

**PRAVILA I PROCEDURE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG
POSLOVANJA U ZAVODU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KS**

Sarajevo, februar 2018.





SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I UPISNI BROJ	4
III. VRSTE KNJIGA U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU	5
IV. RADNJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU	6
1. Primanje i pregled akata	6
1.1. Otvaranje i pregled pošiljki	6
1.2. Prijemni štambilj	7
2. Razvrstavanje i raspoređivanje akata	7
3. Upisivanje akata u evidencije	7
3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige	7
3.2. Omot predmeta (spisa)	8
3.3. Povezivanje predmeta	8
3.4. Zaključivanje kancelarijskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta	8
4. Dostava akata u rad	9
5. Administrativno-tehnička obrada akata	9
5.1. Zaglavlje akta	10
5.2. Potpis	10
5.3. Broj primjeraka	10
5.4. Riješeni predmeti	10
5.5. Ovlasti i dužnosti radnika u protokolu	11
6. Otpremanje akata	11
7. Razvođenje akata	11
8. Arhiviranje i čuvanje akata	12
V. PECATI, ZIGOVI I ŠTAMBILJI	12
VI. POSTUPANJE S PODNESCIMA U UPRAVNOM POSTUPKU	12
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12



Na osnovu člana 22. Statuta Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 4/00, 18/02, 30/08, 1/12 i 15/13), a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu FBiH („Sl.novine Federacije BiH“ br.20/98), direktor Zavoda d o n o s i:

PRAVILA I PROCEDURE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA U ZAVODU ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA KS

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima i procedurama kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Zavodu zdravstvenog osiguranja KS (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje – Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redosljedju radnji u kancelarijskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije (pisane i/ili elektronske), dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema, razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Član 2.

Osnovni pojmovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja su:

- **protokol** je posebna unutrašnja organizaciona jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihovog čuvanja i odlaganje;
- **odlaganje** je dio protokola koji obavlja poslove čuvanja i izdvajanje pismena te drugih dokumenata;
- **dokument** je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, obavještenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka;
- **elektronski dokument** je bilo koja vrsta elektronskog zapisa koji nema svojstva elektronske isprave;
- **elektronska isprava** je isprava uređena shodno posebnim propisima;
- **pismeno** je podnesak ili akt kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od tog odustaje;
- **prilog** je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- **spis (predmet)** je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu;
- **brojčana oznaka** je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i dodijelnog broja;
- **klasifikacijska oznaka** označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta;

- **upisni broj** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

Član 3.

Poslovi vezani uz kancelarijsko i arhivsko poslovanje obavljaju se pri Kabinetu direktora i Službi opštih i tehničkih poslova. Nadzor nad obavljanjem poslova iz domena kancelarijskog i arhivskog poslovanja vrše šef kabineta i rukovodilac Službe za opšte i tehničke poslove, a za svakodnevno obavljanje poslova zaduženi su tehnički sekretar Direktora Zavoda, referenti za administrativne poslove, referent za arhivske poslove, voditelj protokola i referenti protokola.

Član 4.

Pismena zaprima i dodjeljuje (u pisanom i elektronskom obliku) tehnički sekretar Direktora (poštu naslovljenju na ruke direktora) i voditelj protokola (ostalu poštu), te ih nakon razvrstavanja s obzirom na vrstu pismena i/ili druge pošiljke prosljeđuju osobama koje su nadležne za njihovo rješavanje u skladu poslovima i radnim zadacima koje obavljaju u Zavodu.

Izuzetno, za unutrašnje organizacione jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektronske obrade dokumenata, Direktor može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim organizacionim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgađanja moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektronskoj evidenciji koja se za Zavod vodi centralno. Odgovorne osobe tih organizacionih jedinica dužne su lično ili putem referenata za administrativne poslove dnevno dostavljati elektronsku evidenciju na upis u centralnu elektronsku evidenciju koja se vodi pri Zavodu.

Pošiljke koje su označene određenim stepenom povjerljivosti otvara Direktor ili zaposlenik kojeg on za to pisano ovlasti.

Ostale pošiljke otvara tehnički sekretar Direktora i voditelj protokola, prema vrsti pismena.

II. KLASIFIKACIJSKA OZNAKA I UPISNI BROJ

Član 5.

Dostavljeni upisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka i upisnih brojeva u pisanom i/ili elektronskom obliku.

Klasifikacijska oznaka, kao brojčana oznaka predmeta, određuje se u trenutku nastanka prvog vlastitog akta ili zaprimanja prvog primljenog akta u predmetu prema planu, s prilogom ili bez.

Primljeni akti u predmetu označavaju se u prijemnom štambilju, a vlastiti akti u zaglavlju akta.

Prvim primljenim ili vlastitim aktom nastaje i otvara se predmet, a upisani i označeni akti stavljaju se u omot predmeta, na koji se nakon stavljanja prvog akta u omot, upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake, koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih pisanih radnji u tom predmetu.

Svi akti koji se odnose na isti predmet, određene klasifikacijske oznake, ulažu se u isti omot i označavaju se dobijenim brojem, kao brojčanom oznakom stvaratelja odnosno primatelja akta, godinom nastanka i rednim brojem svakog pojedinog akta u tom predmetu.

Stvaratelj akta ili mjesto nastanka akta, vrijeme nastanka svakog pojedinog akta i redni broj akta u istom predmetu, kao sastavni dijelovi dobijenog broja, mijenjaju se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

Odluku o klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata u poslovanju Zavoda donosi Direktor.

Odlukom se utvrđuju klasifikacije prema sadržaju i brojčane oznake organizacionih jedinica te brojčane oznake službenih osoba unutar organizacionih jedinica kao stvaratelja i primatelja akata.

III. VRSTE KNJIGA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 6.

Uvod je dužan voditi evidenciju o svim primljenim, odnosno vlastitim aktima.

Evidencija se vodi putem propisanih kancelarijskih knjiga i/ili elektronskih upisnika, odnosno baza podataka.

Kancelarijske knjige se vode kao glavne (osnovne) i pomoćne knjige, a za pojedine vrste akta mogu se voditi i druge propisane evidencije.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o je **upisnik predmeta**.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o sudskim aktima je **sudski upisnik**.

U pravilu se vodi samo jedan upisnik, odnosno u slučaju elektronskog vođenja istih - osnivaju se odgovarajuće baze elektronskih dokumenata (baze podataka).

Za akte koji su označeni određenim stepenom povjerljivosti mogu se voditi posebni upisnici, odnosno osnivati odgovarajuće baze dokumenata.

Za pojedine vrste akata mogu se voditi i posebno propisane evidencije.

Radi lakšeg i bržeg rukovanja aktima vode se i **pomoćne knjige - evidencije**, kao: registar, dostavne knjige: interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu i drugo; arhivska knjiga; kontrolnik poštarine; popis pečata, štambilja i žigova; rokovnik.

U prijelaznom razdoblju vođenja i pisanog i elektronskog evidentiranja pismena u kancelarijskom poslovanju postoji mogućnost vođenja pomoćnih knjiga, koje će se postupno zamjenjivati elektronskim bazama podataka, odnosno vođenja istih putem automatske obrade dokumenata.

IV. RADNJE U KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

1. Primanje i pregled akata

Član 7.

Pismena i podneske te druge pošiljke zaprimaju se u Direkciji odnosno u drugim organizacionim jedinicama Zavoda (npr. sektorima, službama), a neposredno ih predaju stranke ili poštanska služba u propisano radno vrijeme.

Izvan propisanog radnog vremena pošiljke prima dežurni radnik, u slučaju da je za takvo primanje pošiljaka organizirana služba dežurstva.

Na zahtjev osobe koja neposredno predaje akt mora se izdati potvrda o primitku akta. Primitak akta se potvrđuje otiskom prijemnog štambilja na kopiji akta (zahtjev i dr.) ili na posebni papir, i u njega se upisuje datum predaje, klasifikacijsku oznaku i dodijeljni broj akta, a potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.

Primanje akta putem dostavljača potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akta koji se prima u izvorniku. Pored datuma i potpisa (osim u dostavnoj knjizi), stavlja se i službeni pečat.

Pored prethodno navedenih podataka stavlja se još i vrijeme (sat, minuta) u svim onim slučajevima kada je to postojećim propisima određeno ili kada to odredi Direktor. Ovaj podatak treba pribilježiti i na primljenom aktu odnosno njegovoj omotnici (kovrti) ako radnik koji ju je primio nije ovlašten da je otvori.

Primanje pošiljki koje se dostavljaju putem poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pretinca vrši se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanskih usluga. Ako radnik koji prima pošiljke nije ovlašten da ih otvara, dužan ih je odmah nakon prijema predati radniku ovlaštenom za njihovo otvaranje.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje podnosiocu, evidentira u knjizi primljene pošte. Pogrešno pristigle pošiljke ne otvaraju se i ne upisuju u kancelarijske knjige, već se odmah upućuju naslovljenom primatelju.

1.1. Otvaranje i pregled pošiljki

Član 8.

Sve obične pošiljke primljene u zatvorenim omotnicama otvaraju se na za to određenom mjestu, a otvara ih tehnički sekretar Direktora, odnosno voditelj protokola, i njihov primitak se ne potvrđuje. Prijem preporučenih, novčanih i drugih sličnih pošiljaka pisano se potvrđuje podnosiocu i evidentira u knjizi primljene pošte.

Pošiljke koje su označene određenim stepenom povjerljivosti otvara za to od Direktora ovlaštenu radnik. Novčana pisma i druge vrijednosne pošiljke otvara radnik odgovoran za materijalno finansijsko poslovanje ili radnik kojeg odredi Direktor.

Pošiljke primljene u vezi s raspisanom licitacijom, konkursima za zapošljavanje ili postupcima provedenim po Zakonu o javnim nabavkama i sl. otvara posebno za to određena komisija odnosno ovlaštenu predstavnicu Zavoda vezano uz taj predmet.

Pošiljke primljene izvan redovnog radnog vremena, otvara samo određeni radnik za to pisano ovlašten od Direktora.

Radnik koji otvara pošiljke neće otvoriti onu pošiljku na čijoj je omotnici ispred naziva Zavod označeno lično ime radnika Zavoda, već će je neotvorenu dostaviti osobi na čije ime glasi, radi otvaranja.

Elektronsku poštu Zavoda otvara službena osoba koju ovlasti Direktor, pisanim ovlastima.

1.2. Prijemni štambilj

Član 9.

Nakon otvaranja i pregleda primljene pošte, na svaki se akt stavlja otisak prijemnog štambilja, u pravilu u gornji desni ugao prve strane akta ili na drugo slobodno mjesto prve strane akta.

Otisak se može staviti na poledini akta u gornji lijevi ugao ili na posebni papir pričvršćen uz akt.

Prijemni štambilj se ne stavlja na priloge akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se podaci: naziv Zavoda, datum prijema akta, klasifikacijska oznaka predmeta, upisni broj, brojeva oznaka organizacijske jedinice u koju se akt raspoređuje, broj priloga (izražen kao ukupni broj listova priloga) i vrijednost ako je označena na aktu, kao i naznaka da li je akt zaprimljen neposredno od stranke ili je stigao poštom.

2. Razvrstavanje i raspoređivanje

Član 10.

Primljene, pregledane i otvorene pošiljke se raspoređuju na unutrašnje organizacione jedinice Zavoda i dostavljaju u pravilu isti ili najkasnije naredni radni dan računajući od dana prijema.

3. Upisivanje akata u evidencije

Član 11.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni akti upisuju se u propisane glavne i pomoćne kancelarijske knjige istoga dana kada su zaprimljeni i odmah se dostavljaju u rad unutrašnjim organizacionim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Akti se upisuju prema sistemu jedinstvenih klasifikacijskih brojevanih oznaka i upisnog broja.

3.1. Upisivanje u glavne i pomoćne knjige

Član 12.

U upisnik i sudski upisnik (u pisanom i/ili elektronskom obliku) se upisuju akti prema sljedećem sadržaju podataka: klasifikacijska oznaka, upisni broj, kratak sadržaj predmeta, odnosno pojedinog akta i datum primitka akta, ime i prezime odnosno naziv podnosioca akta, datum nastanka akta, organizaciona jedinica, te datum i oznaka razvođenja.

U upisniku u gornjem lijevom uglu upisuje se odgovarajući dio klasifikacijske oznake (u pravilu do broja dosjea).

Član 13.

Ako se očekuje manji priliv predmeta u određenoj glavnoj grupi, grupi i podgrupi ili djelatnosti unutar podgrupe, upisuje se samo dio klasifikacijske oznake prema sadržaju.

Ako se u nekom predmetu očekuje veći broj akata (podbrojeva unutar istog predmeta), u gornji lijevi ugao upisuje se cijela klasifikacijska oznaka uključujući redni broj predmeta, pa se u rubriku 1. ne upisuje ništa, a dodijeljni brojevi akata unutar predmeta upisuju se u nizu jedan iza drugoga, kako slijede pojedine pisane radnje, odnosno akti u predmetu (kod statistike, za srodne vrste dopisa i poziva).

Član 14.

Upisivanje akata u pomoćne knjige (odnosno elektronske baze podataka) obavlja se prema sadržaju i vrstama tih knjiga, radi obavljanja propisanih radnji u kancelarijskom poslovanju, kao što su:

- prijem pošte;
- dostava u rad;
- otprema;
- čuvanje u rokovniku;
- brzo pretraživanje predmeta u registru;
- zaduživanje službene osobe za čuvanje pečata i žiga;
- korištenje propisanih štambilja;
- kontrola troškova poštarine;
- arhiviranje, i dr.

U upisnik i internu dostavnu knjigu ne upisuju se akti koje ne predstavljaju službenu pisanu komunikaciju (npr. vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni glasnici/novine, razna štampa, brošure, prospekti i si.).

3.2. Omot predmeta (spisa)

Član 15.

Predmet se otvara nakon upisivanja prvog akta u odgovarajuću glavnu knjigu.

Upisani akt se ulaže u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostali akti istoga predmeta, tako da je gornji akt uvijek akt primljen novijeg datuma. Ovim redoslijedom rednih brojeva akata u predmetu nastalih prema redoslijedu datuma prijema akata i datuma nastanka vlastitih akata ulažu se akti u predmetu i kada se nakon rješavanja razvode i predmet arhivira u arhivi.

Na vanjskoj strani omota upisuje se klasifikacijska oznaka predmeta, koja je upisana u dodijeljni zapisnik. Ispod toga se upisuje kratki sadržajni opis predmeta.

Na unutarnjoj strani omota obvezno se vodi popis sadržaja predmeta prema redoslijedu pisanih radnji u predmetu, odnosno prema oznakama upisnog broja vlastitih i primljenih akata istog predmeta.

3.3. Povezivanje predmeta

Član 16.

Ako se isti predmet vodi pod dvije klasifikacijske oznake, te ako je više predmeta s posebnim klasifikacijskim oznakama rješava jednim zajedničkim aktom, povezivanje tih predmeta izvršit će se, na način da se povezu te klasifikacijske oznake.

Povezivanje klasifikacijskih oznaka u upisniku obavlja se na način da se uz prije upisani predmet upisuje klasifikacijska oznaka i stranica poslije upisanog predmeta ili dosjea. Nakon izvršenog povezivanja akti tih predmeta čine cjelinu i dalje se vode pod posljednjom upisanom klasifikacijskom oznakom, a povezivanje se upisuje i u oznaku "veza" na samom aktu.

3.4. Zaključivanje kancelarijskih knjiga i kontrola rješavanja predmeta

Član 17.

Upisnik se vodi kao nepovezani svezak koji se na kraju tekuće godine zaključuje s 31. decembra, stavlja službena bilješka o ukupnom broju upisanih predmeta (brojčano i slovima), datum i potpis službene osobe koja vodi ovu kancelarijsku knjigu i ovjerava službenim pečatom.

Iza službene bilješke o zaključenju ispisuju se klasifikacijske oznake neriješenih predmeta iz tekuće godine.

Naknadno riješeni predmeti u idućoj godini, nakon njihova razvođenja u odgovarajućoj kancelarijskoj knjizi, precrtavaju se u popisu neriješenih predmeta iza službene bilješke o zaključenju ovih kancelarijskih knjiga.

Član 18.

Ako se kancelarijsko poslovanje vodi i/ili uz pomoć informatičkih sredstava, evidencija o primljenim i vlastitim aktima unosi se u bazu podataka, a podaci se obrađuju uz pomoć posebnih programa.

Sadržaj i raspored propisanih rubrika za vođenje upisnika informatičkim programima i sredstvima, isti je kao i za vođenje tih kancelarijskih knjiga, bez informatičkih sredstava.

Na isti način, a primjereno informatičkim sredstvima, zaključuju se podaci u bazi podataka dodavanjem zapisa (bilješke) o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama, te popisa neriješenih predmeta. Taj zapis (bilješka) snima se na odgovarajući medij, a uz isti se prilaže i ispis neriješenih predmeta iz te godine.

Član 19.

Obaveza je tehničkog sekretara Direktora, referenata za administrativne poslove, voditelja protokola, referenata protokola i referenata za arhivske poslove da protekom kalendarske godine utvrdi koliko je predmeta primljeno, a koliko od toga ima riješenih, odnosno neriješenih u toj godini.

Daljnjom provjerom kroz strukturu klasifikacijske oznake i upisnog broja u internoj dostavnoj knjizi, potrebno je utvrditi i pravovremenost rješavanja pojedinih predmeta, odnosno učinkovitost rada pojedinih organizacionih jedinica.

Član 20.

Kontrola rješavanja predmeta za proteklu godinu redovno se obavlja početkom januara tekuće godine, kad su razvedeni i arhiviraju se svi riješeni predmeti iz prethodne kalendarske godine te izlistaju popisi ukupno riješenih i neriješenih predmeta.

4. Dostava akata u rad

Član 21.

Nakon upisivanja akata u upisnik svi akti se dostavljaju istog, a najkasnije narednog radnog dana u rad sektorima, odjelima, odnosno službama.

Dostavljanje akata u rad obavlja se internom dostavnom knjigom, odnosno uz pomoć elektronskih baza podataka.

Primanje akata u rad službene osobe potvrđuju potpisom i oznakom datuma primitka, uz uredno upisane akte u internoj dostavnoj knjizi, odnosno odgovarajućoj elektronskoj bazi podataka.

5. Administrativno-tehnička obrada akata

Član 22.

Administrativno-tehnička obrada akata odnosi se na pravila o izradi i sastavnim dijelovima akta te pravila o postupanju s aktima.

5.1. Zaglavlje akta

Član 23.

Svaki akt obvezno sadržava zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, otisak službenog pečata i potpis službene osobe.

Zaglavlje akta sadržava naziv Zavoda, klasifikacijsku oznaku, upisni broj te mjesto i datum izrade akta. U akt se upisuje i veza s pozivom na klasifikacijsku oznaku i upisni broj (ako veza postoji), oznaka priloga i kome se akt dostavlja.

5.2. Potpis

Član 24.

Akte potpisuje Direktor ili osobe koje pisanim putem ovlasti Direktor, a na akte koji se otpremaju stavlja se i otisak pripadajućeg službenog pečata u ovisnosti od potpisnika, tako da zahvaća dio potpisa i dio naziva dužnosti potpisnika.

Potpisi službenih osoba koje su sudjelovale u izradi akta stavljaju se, u pravilu, ispod završetka teksta s lijeve strane.

5.3. Broj primjeraka

Član 25.

Akti se izrađuju u dovoljnom broju primjeraka, tako da jedan izvorni primjerak ostaje za evidenciju.

Iznimno se akti mogu izrađivati u produžetku primljenog akta bez primjerka za evidencije (izvorno rješavanje). Na taj se način izrađuju akti koji se izdaju o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Oni se označavaju tako da se u gornjem desnom uglu stavlja oznaka "Izvorno", a pisana komunikacija između organizacionih jedinica obavlja se u pravilu u produžetku primljenog akta službenim bilješkama.

5.4. Riješeni predmeti

Član 26.

Radnici u službama Zavoda koji su zadužili predmete obvezni su obrađene predmete odmah vratiti nadležnom potpisniku uz uputu arhivaru za dalje postupanje.

Ako je postupak dovršen, na akt se stavlja i oznaka (a/a) i rok čuvanja, te datum i potpis službene osobe koja predmet arhivira.

5.5. Ovlasti i dužnosti radnika u protokolu.

Član 27.

Lica ovlaštena za svakodnevno obavljanje kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz člana 3. ovih Pravila dužna su provjeravati formalnu ispravnost predmeta, te su ih dužni vratiti radniku koji je obrađivao predmet ako im nedostaju propisani dijelovi, te ako predmet nije kompletan, ako nije složen hronološkim redom, ako nedostaje uputa za postupanje ili adresa.

Za vrijeme radnog vremena akti i drugi materijali kao i sredstva automatske obrade dokumenata ne smiju se ostavljati bez nadzora.

Nakon završetka radnog vremena akti i drugi materijali, sredstva automatske obrade dokumenata, pečati, žigovi, kancelarijski pribor i drugo drže se zaključani u stolovima, ormarima ili u radnim prostorijama u kojima su potpuno osigurani.

Za nepravilnosti u radu radnik Zavoda odgovara disciplinski, a materijalno ako je zbog propuštanja ili nepropisnog postupanja nastupila šteta.

6. Otpremanje akata

Član 28.

Riješeni predmeti dostavljaju se protokolu s uputom radi otpreme ili arhiviranja u arhivi u pisanom obliku i/ili elektronskom ovisno u kojem obliku je predmet zasnovan.

Iznimno, organizacione jedinice koje vode poseban upisnik, ili imaju osnovane odgovarajuće posebne elektronske baze dokumenata ako se akti obrađuju automatskom obradom dokumenata, mogu samostalno otpremati akte. U tom su slučaju obavezne poštivati pravila ovih Pravila, a na kraju godine dostaviti Zavodu (arhivi) sumarni popis gradiva.

Sve akte što ih tokom dana primi za otpremu, protokol mora otpremiti istoga dana. Akti primljeni pred kraj radnog vremena odnosno u toku zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni otpremit će se idućeg radnog dana.

Povjerljiva pošta kao i pošta koja po svojoj naravi zahtijeva dokazivanje otpreme - otprema se uvijek preporučeno i/ili s povratnicom. Kod dostave putem dostavne službe omotnice moraju biti zapečaćene ili osigurane na drugi odgovarajući način.

Prije otpreme akata svi se upisuju u dostavne knjige (za poštu ili za mjesto) odnosno elektronske upisnike, ako postoje.

Svi akti koji se otpremaju poštom upisuju se u dostavnu knjigu za poštu.

Akti koji se otpremaju vlastitom dostavnom službom, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto.

Na otpremljene akte stavlja se štambilj s datumom i potpisom radnika koji je otpremio akte.

7. Razvođenje akata

Član 29.

Nakon izvršene otpreme akata, obavlja se razvođenje akata u upisniku, prema uputi službene osobe o načinu otpreme ili arhiviranja.

8. Arhiviranje i čuvanje akata

Član 30.

Dovršeni predmeti stavljaju se u arhivu, koja se nalazi pri sektorima i službama, i u njoj čuvaju najduže dvije godine, a nakon toga roka se zajedno s odgovarajućim upisnicima i drugim pomoćnim knjigama odlažu na čuvanje u arhivu Zavoda, gdje se čuvaju u rokovima utvrđenim važećom Listom kategorija registraturne građe.

Kod automatske obrade dokumenata, dovršeni predmeti se arhiviraju na mikrofilmu ili drugom odgovarajućem elektronskom mediju.

Prije stavljanja u arhiv u svakom predmetu treba hronološkim redom složiti akte i priloge, na način da posljednja pisana radnja u predmetu bude gornja.

Povjerljivi predmeti čuvaju se odvojeno, na način da se osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Predmeti se iz arhiva mogu izdavati samo uz potvrdu koja sadržava sve oznake predmeta. Nakon povrata predmeta potvrda se vraća službenoj osobi.

Predmeti se ne mogu izdavati osobama izvan Zavoda, osim uz pisano odobrenje Direktora.

V. PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI

Član 31.

Odredbe o izgledu i upotrebi pečata, žigova i štamblja u kancelarijskom poslovanju sadržane su u posebnom internom propisu.

O pečatima i žigovima vodi se posebna evidencija.

VI. POSTUPANJE S PODNESECIMA U UPRAVNOM POSTUPKU

Član 32.

Postupanje s podnescima i pismenima u upravnom postupku određeno je Zakonom o upravnom postupku.

Način primanja podnesaka (zahtjevi, obrasci, prijedlozi, prijave, molbe, žalbe, prigovori i drugo) te akata koji se prema tim podnescima dostavljaju strankama (npr. poziv, zaključak, odluka, rješenje, potvrda, uvjerenje), način njihovog upisivanja i postupanja s njima jednak je kao i kod ostalih akata.

Ako se akti primaju neposrednom predajom stranaka i podliježu plaćanju upravne takse, radnik arhive je dužan u trenutku predaje provjeriti da li je upravna taksa uredno plaćena.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ova Pravila stupaju na snagu osmi dan od dana objave.

Pravila se objavljuju isticanjem na oglasnim pločama Zavoda.

Prinremla:

Rukovodilac službe za pravne poslove

Kontrolisao:

Rukovodilac Odjela za medicinske poslove

Kontrolisala:

Rukovodilac Odjela za farmaceutske poslove

Kontrolisala:

Rukovodilac sektora za ekonomsko finansijske poslove

Kontrolisala:

Rukovodilac sektora za opšte, pravne i kadrovske poslove

Dirktor Zdravstveno osiguranja

Broj: 01-01-7-57-4309/18

Sarajevo, 05-02-2018