

Bosna i Hercegovina

Federacija Bosne i Hercegovine

USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE – SARAJEVO

SARAJEVO

PRAVILNIK

**O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U USTANOVU ZA
SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE-SARAJEVO**

Decembar, 2025 godine.

*Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.
tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: info@ustanovahum.ba www.ustanovahum.ba*

Postupajući u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 45/02), i Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine, a na osnovu člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje odgoj i obrazovanje-Sarajevo, Upravni odbor Ustanove, na sjednici, održanoj dana 08.12.2025. godine donosi:

**PRAVILNIK
O ORGANIZOVANJU I NAČINU VRŠENJA ARHIVSKIH POSLOVA U USTANOVI ZA
SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE-SARAJEVO**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pitanja organizovanja i vršenja arhivskih poslova u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje ,odgoj i obrazovanje-Sarajevo /u daljem tekstu: Ustanova/ koji se odnose na: način donošenja liste kategorija sa rokovima čuvanja, postupak odabiranja arhivske građe iz registraturne građe, način vođenja i korištenja arhivske knjige, te način primopredaje arhivske građe između Ustanove i nadležnog Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Arhivsko poslovanje iz člana 1. obavlja zaposlenik određen Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka Ustanove za socijalno zbrinjavanje,odgoj i obrazovanje i u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 3.

Završeni predmeti se odlažu u arhivu i čuvaju u njoj.

Prije arhiviranja predmeta treba provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti i sl.

**II LISTE KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE SA
ROKOVIMA ČUVANJA**

Član 4.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i druge registraturne građe, Ustanova je dužana donijeti listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja /u daljem tekstu: lista kategorija/

Član5.

Listu kategorija donosi direktor Ustanove.

Listu kategorija izradit će Komisija imenovana od strane direktora Ustanove i ista će se primjenjivati nakon dobijanja saglasnosti od strane Arhiva Federacije Bosne i Hercegovine.

Član 6.

Rokovi čuvanja dokumenata u listi kategorija izražavaju se numerički (2 godine, 5 godina, 10 godina, 20 godina i sl.), oznakom „trajno“ (T) i „tajno operativno“ (TO).
Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Ustanove.

III ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE IZ REGISTRATURNE GRAĐE

Član 7.

Ustanova je dužana da vrši odabiranje i izdvajanje arhivske građe iz ukupne registraturne građe nakon čega je dužan izvršiti uništenje onih djelova registraturne građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registraturna građa) a koja nema svojstvo arhivske građe.

Član 8.

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu postojeće liste kategorija sa rokovima čuvanja, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.
Izdvajanje i uništavanje bezvrijedne registraturne građe vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturne građe kojoj je, prema postojećoj listi kategorija istekao rok čuvanja.
Navedeni popis u dva primjerka se dostavlja nadležnom arhivu sa zahtjevom da odobri uništenje bezvrijedne registraturne građe.
Na osnovu rješenja nadležnog Arhiva Federacije BiH kojim se odobrava uništenje, Zavod je obavezan da uništi takvu registraturnu građu i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavjesti nadležni arhiv.

Član 9.

Iz registraturne građe nastale u periodu od 1992. do 1995.godine ne vrši se izdvajanje ili uništenje.

Član 10.

Ustanova je dužna da trajno čuva svu dokumentaciju vezanu za provedeni postupak izdvajanja i uništavanja bezvrijedne registraturne građe (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.)

IV ARHIVSKA KNJIGA

Član 11.

Arhivska knjiga predstavlja opšti inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Ustanove
Ustanova je dužna voditi arhivsku knjigu za arhivske poslove iz svoje nadležnosti i sva registraturna građa na kraju svake godine obavezno se mora upisati u arhivsku knjigu.

Arhivsku knjigu vodi radnik u Ustanove, koji se za navedeno zadužuje posebnom odluko direktora Ustanove.

Član 12.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu moguće je tek kada su arhivska građa i registraturna građa Ustanove upotpunosti sređeni i formirani u registraturne jedinice.

Pod registraturnom jedinicom podrazumjeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakovanja u koju se odlaže registraturna i arhivska građa.

Član 13.

Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

Član 14.

Fotokopiju arhivske knjige u koju su upisane arhivske jedinice za proteklu godinu, Ustanova je dužan dostaviti Arhivu Federacije BiH najkasnije do 30.aprila naredne godine.

V NAČIN PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE IZMEĐU USTANOVE I ARHIVA FEDERACIJE BIH

Član 15.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje najkasnije po isteku 30 godina od dana nastanka te građe.

Rok iz stava 1 ovog člana može se produžiti ili skratiti u sporazumu između Ustanove i Arhiva Federacije BiH.

Član 16.

Arhivska građa odabrana i upisana u arhivsku knjigu izdvojena za predaju popisuje se po vrstama, godini i količini i takav popis se sačinjava u 5 primjeraka.

Tri primjerka popisa se uz prijedlog za primopredaju dostavljaju nadležnom arhivu, a dva primjerka Ustanova zadržava za sebe.

Član 17.

Primopredaja arhivske građe se vrši komisijski.

Komisija je sastavljena od predstavnika Ustanove i nadležnog arhiva.

U prisustvu Komisije sastavlja se zapisnik u 5 primjeraka, sa podacima:

- puni naziv Ustanove i nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu;
- mjesto primopredaje i datum;
- broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi;
- mišljenje Ustanove o načinu i uslovima korištenja arhivske građe;
- popis članova Komisije i ovjera pečatom Ustanove i arhiva koji je primio arhivsku građu;

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.
Donošenjem ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u Zavodu za vaspitanje muške djece i omladine-Sarajevo broj 475/13 od 31.05.2013. godine

Član 19.

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (koja je sastavni dio ovog Pravilnika) primjenjivaće se nakon što na nju da saglasnost nadležni Arhiv Federacije BiH.

Broj: 05-2840-5/25
Datum: 08.12.2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA.

