

**+ Bosna i  
Hercegovina  
BR KO DISTRIKT  
BOSNE I HERCEGOVINE  
Javna zdravstvena ustanova  
“Zdravstveni centar Br ko”**



“ ”

---

Reisa Džemaludina auševi a 1, 76100 Br ko distrikt BiH; Tel: 049/234-740;  
Fax:049/216-050, Centrala: 049/217-422  
1, 76100 ; : 049/234-740;  
Fax: 049/216050, : 049/217-422

**P R A V I L N I K  
O U R E D S K O M P O S L O V A N J U**

Br ko 2014. godine

Na osnovu čl. 28,49,50 i 51. Statuta Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, broj:05-UO-14/13, na XXXI redovnoj sjednici održanoj dana 15.07.2014. godine, Upravni odbor Javne zdravstvene ustanove „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH donosi:

## PRAVILNIK O UREDSKOM POSLOVANJU

### I Opće odredbe

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje uredsko poslovanje Javne zdravstvene ustanove Zdravstveni centar Brčko.

Uredsko poslovanje obuhvaća rukovanje sa spisima, prema redoslijedu radnji u uredskom poslovanju, kako slijedi: primanje i pregled akata, razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje akata u evidencije, dostava akata u rad, administrativno tehnička obrada akata, otprema, razvojenje, arhiviranje i čuvanje.

#### Član 2.

Osnovni pojmovi u uredskom poslovanju su: akt, prilog, dokument, dosje i fascikl, a pomoću njih se određuju pojedine radnje u uredskom poslovanju prema utvrđenom redoslijedu.

Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Zdravstveni centar Brčko.

Akti u uredskom poslovanju obrađuju se putem klasičnih biotehničkih sredstava i putem određenih informatičkih programa.

Prilog je pisani sastav (tablica, grafikon i crtež) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt, radi dopune, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

Dokumentirane akti i prilozi koji se odnose na isto pitanje i zadatak.

Predmet je skup svih akata i dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu.

Fascikl je skup više dosjea iste djelatnosti unutar podgrupe koje se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutiji, koricama i slično).

Pisarnica je organizaciona jedinica u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Zdravstveni centar Brko gdje se obavljaju slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutarnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvojenje akata kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje, čuvanje).

Arhiva pisarnice je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet završen.

Arhivsko skladište čine posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva arhivski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

## II Primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte

### član 4.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novina i pisama, i dr.) vrši se u pisarnici.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena a prima je određeni radnik u Odeljenju za opće i pravne poslove.

### član 5.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka.

Radnik pisarnice koji neposredno prima poštu od strane ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošte stavljanjem i otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Prijem pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

### član 6.

Običnu poštu otvara ovlašteni radnik pisarnice.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor ili radnik koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, natječajima i izvođenjem radova i slično, otvara određena Komisija.

### član 7.

Pri otvaranju kuverte treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozima raznih akata ne pomiješaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošti može biti od važnosti za razdoblje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i kuverat.

### član 8.

Ako su kuverte, pošiljke, primljeni ošte eni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju prije vremena o tome treba sainiti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i konstatirati vrstu i obim ošte enja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

#### lan 9.

Primljenu poštu raspoređuje ovlašteni radnik koji je otvara i pregleda.

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji e biti zaveden stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom kutu prve stranice. U otisak prijemnog štambilja upisuju se slijede i podaci:

1. U rubriku **PRIMLJENO** - datum kada je akt primljen.
2. U rubriku **ORG. JEDINICA** – oznaka službe kojoj je pošta upućena.
3. U rubriku **BROJ** – broj osnovne jedinice (bilo iz djelovodnika ili kartona).
4. U rubriku **PRILOG** – ukupan broj primljenih priloga.
5. U rubriku **VRIJEDNOST** - ukupan iznos vrijednosti taksenih maraka ili novca.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva i sl.), bilježe se pored otiska prijemnog štambilja.

#### lan 10.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, sektore i dr. Istoga dana kada je primljena prema unaprijed odredjenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake mogu biti u vidu dvoznamenkastih arapskih brojeva od 01 do 09 a po potrebi i dalje: 10, 11, 12 itd. (zavisi od brojeva organizacionih jedinica) ili u vidu rimskih brojeva: I, II, III, itd. mogu e je i ispisivanje slovima, primjerice odjeljenja za ekonomsko-financijske poslove, jedinica – grupa.

### III Zavodjenje akata, upisivanje u osnovnu evidenciju

#### lan 11.

Primljeni i raspoređjeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom.

#### lan 12.

Pored djelovodnika kartoteke dnevnog izvještaja i sl. Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Brko može voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od djelatnosti. Primjerice (registri) evidencije bolesnika i druge evidencije.

#### IV Djelovodnik

##### lan 13.

Osnovna evidencija akta je DJELOVODNIK, i on se vodi po sistemu osnovnih brojeva i pod brojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne mijenja.

Pod brojevima tj. rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označeni osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se tintom ili kemijskom olovkom i čistim rukopisom, na slijedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika,
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,
- u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljatelja (pri zavodjenju sopstvenih predmeta – akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica "sp" (sopstveni),
- u rubriku 6 – upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 – upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet upućuje na rad,
- u rubriku 8 – upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9 – upisuje se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran, i to: a/a sa oznakom za arhivu, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati "p" i datum do kada referent stavlja predmet u rok, odnosno kada se pretpostavlja da će biti i dopune predmeta, oznaka – signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije, riječ "izvorno" a ispod toga pun naziv i mjesto organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

##### lan 14.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbroja, dalje zavodjenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u slijede u slobodnu rubriku za osnovne brojeve a ispod rije i "prijenos" gde je predmet prvi put upisan staviti osnovne brojeve između kojih je prenet osnovni broj.

Na isti na in se povezuju i zajedno riješeni predmeti iz raznih godina, s tim što se pored broja upisuje i godina.

#### lan 15.

Na kraju godine djelovodnik se obvezno zaklju uje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pe atom i potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima naziv organizacije. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

#### lan 16.

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njemu se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak. Na primjer rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi itd. Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

#### lan 17.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, na isti na in i na istom obrascu kao i djelovodnik, odnosno skra eni djelovodnik.

V Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehni ka obrada akata

#### lan 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje ra una u rad vrši se preko "knjige ra una" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upu ene na osobu vrši se preko knjige primljene pošte na osobu.

Službeni listovi, Službeni glasnici, asopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službene štampe.

#### lan 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži slijede e dijelove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom kutu (naziv i sjedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum , puna adresa),
- adresa primatelja (pun naziv i sjedište primatelja),
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara "veza",
- tekst koji mora biti jasan, sažet i itak i otkucan na kompjutoru,
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašteno lice a uz potpis se stavlja otisak službenog pe ata,
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje komitentu (primatelju) a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

#### lan 20.

Svaki akt, kojim po inje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina i oznaka unutarnje organizacione jedinice a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Akta istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

VI Vra enja riješenih predmeta pisarnici, razvodjenje akata i otpremanje pošte

#### lan 21.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vra aju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vra a pisarnici, referenti stavljaju posebna uputstva o na inu otpreme (preporu eno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizaciojoj jedinici.

Radnik pisarnice provjerava da li je obradjiva vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obradjiva u ili mu vra a predmet na dopunu.

#### lan 22.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen prije nego što se vrati pisarnici, referent, pored oznaka a/a upisuje **ROK UVANJA PREDMETA** na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima uvanja i potpisuje se.

Razvodjenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata, u smislu člana 13 i 14.

#### član 23.

Posle izvršenog razvodjenja akata – akte koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radnicima pisarnice koji vrše ove poslove.

#### član 24.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12. sati moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremeni se narednog dana.

Na kopiju pisma koje se otprema stavlja se otisak pečata "poslano", mjesto, datum, i potpis ekspeditora.

#### član 25.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti kuverat.

Kuverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom kutu prve strane točan naziv i bližu adresu pošiljatelja i oznaku svih akata koji se nalaze u kuverti.

Naziv primatelja pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno na kompjutoru. Mjesto (sjedište) primatelja piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

#### član 26.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučenom ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

#### član 27.

Koverta sa povjerljivom i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene. Pečaćenje se vrši utiskom mesinganog žiga preko rastopljenog voska na sredini za povjerljivu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u kutovima kuverta.



U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

#### lan 28.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

#### VII Arhivsko poslovanje

#### lan 29.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

**REGISTRATURSKI MATERIJAL**, ine spisi, računalni, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu društveno političkih zajednica, organizacija i njihovih organa, kao i drugih ustanova i građanskih i pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući i rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske gradje.

**ARHIVSKA GRADJA**, je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, kopirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za povijest, za kulturu i ostale društvene potrebe koje su nastale u radu organa i organizacija, ustanova, poduzeća, građanskih pravnih lica i pojedinaca bez obzira gdje je nastao.

**ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA**, je postupak kojim se arhivska gradja odabire iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih dijelova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući i rad a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

**BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL**, ini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući i rad a nije ocijenjen kao arhivska gradja.

**LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA, SA ROKOVIMA ČUVANJA**, je dio općeg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja.

Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorija koje imaju rok uvanja TRAJNO) i izlu ivanje bezvrijednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

**ARHIVSKA KNJIGA**, je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registratorskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi uJavnoj zdravstvenoj ustanovi Zdravstveni centar Br ko.

**REGISTRATORSKA JEDINICA**, je fascikla, kutija, registrator gdje se arhi vira (odlaže) registratorski materijal i arhivska gradja.

lan 30.

**Registratorski materijal, u smislu ovog Pravilnika razvrstan je:**

**Op a administrativno-pravna i finansijsko-ra unovodstvena dokumentaacija:**

- zapisnici sa sjednica Upravnog odbora i drugih tijela u Javnoj zdravstvenoj ustanovi Zdravstveni centar Br ko (potpune i skra ene),  
priloge iz zapisnika, stenogramske bilješke i audio i video snimci, odluka i sl.

- rješ enje, zaklju ci, dozvola, suglasnosti, mišljenja i drugi akti upravnih predmeta,  
autenti na tuma enja Statuta i drugih op ih akata, planova razvoja zdravstvene zaštite i dr.

**Osnovna medicinska dokumentacija**

- stacionarne zdravstvene ustanove, specijalisti ko-ambulantno poliklini ke službe i stacionara,
- zdravstveno statisti ki izveštaji.

lan 31.

Završeni predmeti se obilježavaju-signiraju odredjenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.), na osnovu koje e se vršiti klasifikacija za arhiviranje. Sistemom klasifikacije treba osigurati arhiviranje predmeta i akata pod oznakom-signaturama koje treba prethodno utvrditi. Arhiviranje po utvrđenim oznakama olakšalo bi se efikasno pronalaženje arhiviranih predmeta

u teku em poslovanju a klasifikacijom bi se osigurao jedinstven sistem sredjivanja gradje odredjenog sadržaja.

lan 32.

Op a bolnica utvrđuje plan arhivskih znakova za arhiviranje predmeta i akata. Plan se donosi na po etku godine, u toku kalendarske godine se ne može mijenjati, ali se može dopunjavati.

lan 33.

Arhivski predmeti i akti, kao i drugi registratorski materijal uvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovaraju im registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.), smještenim u odgovaraju e police ili ormare, u podesnim suvim, svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od vlage i drugih ošte enja.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se slijede i podaci:

Pun naziv zdravstvene ustanove, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, oznaka arhiviranja, raspon brojeva predmeta u fascikli - registratoru, redni broj pod kojim je fascikla – registrator upisan u arhivsku knjigu.

lan 34.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu uvati najviše dvije godine od dana zavodjenja, poslije kog roka se obvezno zapisni ki predaju u arhivsko skladište.

lan 35.

U arhivskom skladištu uva se registratorski materijal i arhivska gradja, po isteku roka uvanja u arhivi pisarnice, u sredjenom i sigurnom stanju, do uništenja prema listi ili predaji nadležnom arhivu.

Prostorije arhivskog skladišta treba da budu snabdjevene odgovaraju im (po mogu stvu metalnim) policama, sa ventilacijom, uredjajima za mjerenje temperature, alarmnim uredjajima, protiv požarnim aparatima i da su osigurane od nestajanja i bilo kakvog ošte enja registratorskog materijala.

lan 36.

Arhivskom gradjom i registratorskim materijalom, u arhivskom skladištu, rukuje i stru no održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu arhivski radnik ili referent za op e poslove ili drugo odredjeno lice.

#### lan 37.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korištenje pojedinim službama na revers, koji se popunjava u tri primjerka, Jedan primjerak reversa se uva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a tre i dobija korisnik dokumenta.

Revers mora imati rok na koji se izdaje arhivski predmet.

#### lan 38.

U okviru uredskog poslovanja vodi se "**ARHIVSKA KNJIGA**" kao op i inventarni pregled cjelokupnog registratorskog materijala nastalog u radu Javne zdravstvene ustanove Zdravstveni centar Br ko, kao i registratorskog materijala i arhivske gradje koji se po bilo kom osnovu nalazi u ustanovi.

#### lan 39.

**Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na slijede i na in:**

- U rubriku "**Redni broj**" upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu.

Registratorske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi,

- U rubriku "**Datum nastanka**" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se po etna godina,
- U rubliku "**Sadržaj**" upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak,
- U rubriku "**Ukupno**" upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala,
- U rubriku "**Prostorije i police**" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registratorski materijal kao i sve promjene u vezi smještaja,
- U rubriku "**Primjedba**" upisuje se broj rješenja o izlu ivanju ili primopredaji arhivske gradje Gradskom arhivu.

#### lan 40.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska gradja se evidentiraju po fondovima, a unutar njih po godinama u šemi klasifikacije iz lana 33. ovog Pravilnika.

#### lan 41.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 1.7. naredne godine za proteklu godinu, sa podatkom o koli ini-izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

### **Odabiranje arhivske gradje i izlu ivanje bezvrijednog registraturskog materijala**

#### lan 42.

Odabiranje arhivske gradje i izlu ivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima uvanja. Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primjenjivati pošto na nju da suglasnost Gradski Arhiv Br ko distrikta BiH..

#### lan 43.

Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Br ko je obavezna da vrši odabiranje arhivske gradje i izlu ivanje bezvrijednog registraturskog materijala uz u eš e Arhiva Br ko distrikta BiH.

#### lan 44.

Izlu ivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturskog materijala sa rokovima uvanja, istekao rok uvanja. Popis sadrži slijede e podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok uvanja prema listi, godina nastanka materijala i koli ina materijala i koli ina u dužinskim metrima (broj fascikli ili registratora). Uz navedeni popis komisije obratiti se sa zahtjevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrijednog registraturskog materijala. Na osnovu rješenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Br ko

je obavezna da uništi registraturski materijal i da o na inu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni Arhiv.

#### lan 45.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhva ene listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima uvanja, vrši se izmjena i dopuna postoje e liste, na na in i po postupku predviđenom upustvom kao i za donošenje liste.

### **Predaja arhivske gradje nadležnom arhivu**

#### lan 46.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se nadležnom arhivu na uvanje, prije isteka roka od 30 godina, ra unaju i od dana nastanka gradje. Preuzimanje arhivske gradje od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

#### lan 47.

Ako Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Br ko prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obveze iste, smatra e se dospjelom za preuzimanje njegova arhivska gradja i registraturski materijal, pod uvjetom da je odabrana, sredjena i popisana.

#### lan 48.

Arhivska gradja predaje se o trošku Javne zdravstvene ustanove Zdravstveni centar Br ko na mjesto koje odredi Arhiv Br ko distrikta BiH. Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Br ko kao predavatelj arhivske gradje daje mišljenje o uvjetima njenog korištenja u nadležnom arhivu.

#### lan 49.

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Javne zdravstvene ustanove Zdravstveni centar Br ko koji predaje gradju i predstavnika arhiva koji istu preuzima. U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 (pet) primjeraka sa slijede im podacima:

- Naziv Javne zdravstvene ustanove koja predaje arhivsku gradju,
- mesto primopredaje i datum,
- popis arhivske gradje po godinama, vrsti i koli ini,

- podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj gradji doti ne zdravstvene ustanove,
- mišljenje predavatelja o načinu i uvjetima korištenja gradje,
- potpis članova komisije i ovjera predavatelja i primatelja.

## VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### član 50.

Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Brčko je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registraturski materijal.

### član 51.

Javna zdravstvena ustanova Zdravstveni centar Brčko je obavezna da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u svezi sa arhivskom gradjom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promjenama u pogledu promjena naziva, djelatnosti spajanja, ukidanja, promjene adrese i drugo.

### član 52.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena zaposlenih arhive ili pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

### član 53.

O primjeni ovog Pravilnika brinuti će se rukovodilac sektora za opće i pravne poslove.

### član 55.

Nepridržavanje i ne postupanje po odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih obaveza.

lan 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj ploji Zdravstvenog centra.

Broj: 05-UO-018/14-8  
Br ko, 15.07.2014.godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**  
JZU "Zdravstveni centar Br ko" Br ko distrik BiH

---

Pavo Jurković, dipl.ing.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploji Zdravstvenog centra, dana \_\_\_\_\_, 2014.godine.

**DIREKTOR**

---

Prim. dr Nihad Šibonji, spec.neuropsihijatar