

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina

KANTON SARAJEVO  
Kantonalna javna ustanova  
za zaštićena prirodna područja

CANTON SARAJEVO  
Cantonal Public Institution  
for Protected Natural Areas

## **PRAVILNIK O ARHIVSKOM POSLOVANJU**

Sarajevo, septembar/rujan 2017. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 08/93 i 13/94), člana 4. Uredbe o organizaciji i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/03) i člana 26. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja na desetoj sjednici održanoj dana 28.09.2017. godine **d o n i o j e**

## **PRAVILNIK O ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom propisuje se način, uslovi i postupak obavljanja arhivskog poslovanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova).
- (2) Arhivsko poslovanje u smislu ovog pravilnika obuhvata: upravljanje, privremeno čuvanje i arhiviranje predmeta, klasifikaciju, čuvanje i pristup predmetima, evidentiranje registraturne građe i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe, predaju arhivske građe Historijskom arhivu Sarajevo i ostale odredbe.

#### Član 2. (Pojmovi i definicije)

Nazivi koji se koriste u ovom pravilniku imaju slijedeće značenje:

- a) **Registraturna građa** je izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, digitalizovani, mikrofilmovani i bilo koji drugi audio-vizuelni ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, koji je nastao u radu Javne ustanove dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
- b) **Arhiviranje** podrazumijeva stavljanje spisa, upisnika i pomoćnih knjiga i drugih evidencija u posebne zaštitne omote, te njihovo smještanje u posebnu prostoriju koja je u tu svrhu određena.
- c) **Arhivska građa** obuhvata izvorni i reproducirani pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, skenirani, elektronski ili na drugi način zabilježeni dokumentarni i informativni materijal koji je nastao u radu Javne ustanove. Arhivska građa nastaje odabiranjem iz registraturne građe.
- d) **Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja** Javne ustanove predstavlja popis svih vrsta upisnika, registara, imenika, spisa i druge registraturne građe, kojem je putem ekspertize sadržaja određen rok čuvanja sa stanovišta naučnog, historijskog, kulturološkog i operativnog značaja (u daljem tekstu: Lista kategorija).
- e) **Bezvrijedna registraturna građa** čini registraturna građa kojem je istekao rok čuvanja utvrđen Listom kategorija.

- f) **Izlučivanje** predstavlja izdvajanje bezvrijedne registraturne građe.
- g) **Arhivska knjiga** je opći inventurni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Javne ustanove ili se po bilo kom osnovu nalazi u Javnoj ustanovi. Arhivska knjiga predstavlja osnovnu knjigu evidencije koju Javna ustanova vodi u okviru arhivskog poslovanja.
- h) **Registarska jedinica** predstavlja omot izrađen od tvrdog materijala u koji je po određenom kriteriju klasifikovan i uložen skup arhiviranih predmeta i koji obezbjeđuje zaštitu registraturne građe i arhivske građe i efikasno pretraživanje sadržaja (fascikla, regulator, kutija i slično).

## II UPRAVLJANJE, PRIVREMENO ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

### Član 3.

(Upravljanje predmetima)

- (1) U upravljanju predmetima i ostalom registraturnom i arhivskom građom, primjenjuju se odredbe o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Pitanja kao što su prijem, pregledanje, otvaranje, signiranje, klasificiranje i raspoređivanje predmeta i akata, formiranje i identifikacija predmeta, zaduživanje akata i interna distribucija, vođenje evidencija predmeta, otprema akata putem pošte ili kurira i pitanja sličnog sadržaja, regulisana su propisima iz oblasti kancelarijskog poslovanja.
- (3) Ako je predmet u cjelini ili djelomično označen tajnim, čuva se na sigurnom mjestu prema posebnim propisima koji regulišu oblast zaštite tajnih podataka.
- (4) Akti, predmeti i knjige ne smiju ostati bez nadzora.
- (5) Radnik Javne ustanove koji je ovlašten za poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja čuva podatke i vodi evidenciju o svim predmetima, materijalima i drugim dokumentima Javne ustanove.
- (6) Spisi se ne iznose izvan prostorija Javne ustanove, osim u izuzetnim slučajevima kao što su ročišta pred nadležnim sudovima, sastanci u ostalim organima uprave i službi za upravu, o čemu se obavještava direktor, zamjenik direktora ili šef Službe.
- (7) U skladu sa propisima kojima se reguliše sloboda pristupa informacijama, uz prethodno odobrenje direktora, zamjenika direktora ili šefa Službe, javnost i stranke mogu izvršiti uvid u predmet.
- (8) Uvid u predmet vrši se na za to posebno određenom mjestu i u određeno vrijeme i pod nadzorom šefa Službe ili stručnog saradnika koji vodi predmet (u daljem tekstu: nosilac predmeta).

### Član 4.

(Tekući predmeti)

- (1) Spisi predmeta u kojima je postupak u toku, čuvaju se u Javnoj ustanovi, u složenim fasciklima razvrstanim po vrstama predmeta i po rednim brojevima upisa nosioca predmeta.

- (2) Nosilac predmeta može zadržati spis predmeta kod sebe ukoliko je to potrebno radi proučavanja predmeta, o čemu se vodi evidencija u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

#### Član 5.

##### (Riješeni predmeti)

- (1) Riješeni predmeti stavljaju se u arhivu Javne ustanove.
- (2) Zamjenik direktora, šefovi službi, stručni saradnici, administrativni radnik i tehnički sekretar su obavezni da se redovno staraju da predmeti na kojem je rad završen budu blagovremeno odloženi u arhivu Javne ustanove.
- (3) U arhivi iz stava (1) ovog člana čuvaju se spisi predmeta dovršeni u tekućoj i prethodnoj godini, složeni u omotu i fasciklima u zasebnom ormaru ili odgovarajućim policama.
- (4) Riješeni predmeti se obilježavaju određenom oznakom, odnosno šifrom, na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhiviranje.

#### Član 6.

##### (Arhiva Javne ustanove)

- (1) Krajem godine svi spisi u kojima je od okončanja prošlo više od jedne kalendarske godine, prenose u arhivu Javne ustanove.
- (2) Pored predmeta koji su arhivirani, u arhivi se čuvaju upisnici i imenici iz ranijih godina, ako nisu potrebni za tekući rad.

#### Član 7.

##### (Naredba o arhiviranju)

- (1) Nakon okončanja postupka u određenom predmetu, spis se arhivira na osnovu pismene naredbe o arhiviranju (u daljem tekstu: naredba o arhiviranju).
- (2) Pismena naredba o arhiviranju glasi: „staviti spis u arhivu“ ili skraćeno „spis u a/a“ izdaje je direktor, zamjenik direktora ili šef Službe ili pak nosilac predmeta).
- (3) Prije izdavanja naredbe o arhiviranju nosilac predmeta provjerava da li:
  - a) je predmet sređen;
  - b) se u predmetu nalaze i pismena koja bi trebalo izdvojiti (priloženi drugi predmeti) ili vratiti strankama;
  - c) je predmet konačno završen;
  - e) su izvršene sve radnje postupka koji je vođen u rješavanju predmeta i potrebne radnje kancelarijskog poslovanja.
- (4) Ukoliko nisu obavljene radnje iz stava (3) ovog člana, nosilac predmeta je dužan iste preduzeti bez odlaganja, te potom izdati naredbu o arhiviranju.

Član 8.  
(Rok čuvanja)

- (1) Prije arhiviranja na omotu spisa obavezno se označava rok čuvanja (npr. „čuvati do kraja 2017. godine“).
- (2) Rok čuvanja iz stava (1) ovog člana određuje se naredbom o arhiviranju u skladu sa Listom kategorija.

Član 9.  
(Ostale radnje arhiviranja)

- (1) Nosilac predmeta dužan je precrtati zabilješke o prilaganju predmeta i akata koji ne pripadaju predmetu koji se arhivira.
- (2) Ako su omoti opsežnijih predmeta oštećeni, nosilac predmeta ih je dužan uložiti u nove omote.

Član 10.  
(Izdvajanje spisa)

Nakon isteka rokova čuvanja iz Liste kategorija spisi se izdvajaju iz arhive Javne ustanove i pristupa se izlučivanju ili predaji Historijskom arhivu Sarajevo.

### **III KLASIFIKACIJA, ČUVANJE I PRISTUP PREDMETIMA**

Član 11.  
(Klasifikacija i čuvanje predmeta)

- (1) Arhivirani predmeti klasificiraju se po vrsti predmeta i po rednim brojevima.
- (2) Arhivirani predmeti ulažu se u registarske jedinice (kutije, fascikle, knjige kartoteke i dr).
- (3) Na prednjoj strani registarske jedinice stavlja se oznaka i godište spisa, te redni brojevi uložениh spisa.
- (4) Registarske jedinice čuvaju se u arhivi, na odgovarajućim policama ili u ormarima, u kojima su provedene mjere zaštite registraturnog materijala i arhivske građe, u skladu s ovim pravilnikom.
- (5) Na pojedine pregrade polica ili ormara mogu se stavljati natpisi sa oznakom spisa i upisnika, odnosno pomoćnih knjiga, radi orijentacije koji registraturni materijal se u njima čuva.
- (6) Pojedini obimniji spisi ili prilozi spisa koji se zbog vrste materijala od kojeg su sačinjeni ne mogu čuvati u istoj registarskoj jedinici kao ostatak spisa, mogu se držati i čuvati u zasebnoj registarskoj jedinici odvojenoj od ostalih jedinica koje se odnose na isti predmet ili vrstu predmeta.
- (7) Pored podataka iz stava (5) ovog člana na registarsku jedinicu iz stava (6) ovog člana ili više njih potrebno je naznačiti kratku sadržinu tog predmeta.
- (8) Na mjestu gdje bi se po redovnom rasporedu trebao nalaziti predmet ili pojedini prilog stavlja se kratka službena zabilješka sa naznačenim mjestom čuvanja registarske jedinice iz stava (6) ovog člana.

## Član 12.

(Registraturna građa u elektronskom obliku)

- (1) Prilozi spisa koji čine registraturnu građu u elektronskom obliku čuvaju se na odgovarajućim informatičkim medijima (CD-ovi, DVD-ovi, USB stikovi i sl.) upotrebom metoda koje garantuju maksimalnu sigurnost.
- (2) Prijenosni informatički mediji (u daljem tekstu: informatički mediji), na kojima su pohranjeni prilozi iz stava (1) ovog člana, čuvaju se u odgovarajućim vatrotpornim i vodonepropusnim kasama, kao posebnim registarskim jedinicama.
- (3) Na registarskim jedinicama iz stava (2) ovog člana stavlja se naznaka registarske jedinice u kojoj se čuva ostatak spisa iz kojeg je prilog.
- (4) Informatički medij koji sadrži prilog iz stava (1) ovog člana čuva se jednako dugo kao i spis na koji se odnosi.

## Član 13.

(Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite arhiva Javne ustanove)

- (1) Fizičko-tehničke i hemijske mjere zaštite registraturne građe i arhivske građe obuhvataju osiguranje prostorija za smještaj i čuvanje registraturne građe i arhivske građe, opreme, održavanje klimatskih, hemijsko-fizičkih uslova smještaja registraturne građe i arhivske građe.
- (2) Arhiva je osigurana od oštećivanja, nestajanja, vlage, požara i drugih faktora koji mogu naštetiti građi, ili istu učiniti neupotrebljivom.
- (3) Radi sprečavanja štetnih uticaja, obavlja se redovna dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija arhive.
- (4) U svim slučajevima izvođenja radova ili čišćenja u arhivi, ne smiju se upotrebljavati sredstva i postupci koji mogu štetiti arhivskoj i registraturnoj građi (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih hemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje i sl.).
- (5) Arhiva treba biti opremljena dovoljnim brojem aparata za suho gašenje požara.

## Član 14.

(Kontinuitet čuvanja)

Arhivska građa i registraturna građa, po isteku roka čuvanja, čuvaju se u arhivi Javne ustanove do uništenja prema Listi kategorija, odnosno predaje Historijskom arhivu Sarajevo.

## Član 15.

(Pristup arhivi)

Pristup arhivi Javne ustanove imaju samo radnici Javne ustanove koji su ovlašteni da obavljaju poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 16.  
(Izdavanje predmeta iz arhive)

- (1) Arhivirani predmeti mogu se izdavati samo na osnovu pismene naredbe o izdavanju predmeta iz arhive (u daljem tekstu: naredba o izdavanju predmeta).
- (2) Naredbu o izdavanju predmeta na revers može izdati nosilac predmeta ili šef službe ili zamjenika direktora ili direktor.
- (3) Naredba o izdavanju predmeta na revers stavlja se na mjesto gdje se čuva izdati predmet, a po ponovnom ulaganju predmeta naredba o izdavanju predmeta se uklanja.
- (4) O izdavanju predmeta iz arhive radnik zadužen za kancelarijsko i arhivsko poslovanje vodi evidenciju koja sadrži podatke o:
  - a) organizacionoj jedinici;
  - b) izdavaocu naredbe za izdavanje predmeta;
  - c) vremenu izdavanja naredbe za izdavanje predmeta;
  - d) licu koje je izdalo predmet (u daljem tekstu: izvršilac naredbe);
  - e) licu koje je koristilo izdati predmet (u daljem tekstu: korisnik predmeta);
  - f) svrsi korištenja izdatog predmeta;
  - g) licu koje je vratilo korišteni predmet;
  - h) vremenu vraćanja predmeta u arhivu;
  - i) ukupnom vremenu za koje je predmet bio van arhive;
  - j) napomene o promjenama u spisu nastalim od vremena izdavanja do vremena vraćanja predmeta.
- (5) Evidencija o izdavanju arhiviranih predmeta iz stava (4) ovog člana vodi se u posebnom registratoru.
- (6) Shodno postupku utvrđenom u st. (1) do (5) ovog člana, predmeti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima, ali samo po pismenom odobrenju direktora.

Član 17.  
(Zaštita registraturne i arhivske građe)

- (1) Javna ustanova u cilju zaštite registraturne i arhivske građe dužna je da:
  - a) vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu;
  - b) utvrđuje Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na koju daje saglasnost Historijski arhiv Sarajevo;
  - c) vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema Listi kategorija na koju je dao saglasnost Historijski arhiv Sarajevo;
  - d) omogućava korištenje arhivske i registraturne građe;
  - e) omogućava kopiranje arhivske građe.
- (2) Javna ustanova je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja i da se pridržavna uputstava i smjernica Historijskog arhiva Sarajevo.

Član 18.  
(Ratna opasnost i vanredne okolnosti)

Za vrijeme ratne opasnosti, odnosno vanrednih okolnosti Javna ustanova je obavezna poduzeti posebne mjere zaštite registraturne i arhivske građe.

**IV EVIDENTIRANJE REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE**

Član 19.  
(Arhivska knjiga)

- (1) Evidentiranje registraturne i arhivske građe vrši se upisivanjem u Arhivsku knjigu.
- (2) Upisivanje u Arhivsku knjigu se vrši rednim brojevima i kontinuirano iz godine u godinu.
- (3) Prepis Arhivske knjige dostavlja se Historijskom arhivu Sarajevo najkasnije do mjeseca aprila za proteklu godinu.

Član 20.  
(Predmet upisa u Arhivsku knjigu)

- (1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registarske jedinice u koje su odloženi arhivirani predmeti i akti.
- (2) Uz arhivirane predmete i akte u Arhivsku knjigu upisuju se i evidencija o predmetima i aktima kao što su: djelovodni protokol, upisnici, registri, imenici i drugi oblici osnovne evidencije.
- (3) Upis registraturne građe u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

Član 21.  
(Sadržaj Arhivske knjige)

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:

- a) Rubrika „1“ - upisuje se redni broj.  
Pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
- b) Rubrika „2“ - upisuje se godina upisa;
- c) Rubrika „3“ - upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala;
- d) Rubrika „4“ - upisuje se klasifikaciona oznaka;
- e) Rubrika „5“ - upisuje se sadržaj registraturne građe;
- f) Rubrika „6“ - upisuje se količina;
- g) Rubrika „7“ - upisuje se smještaj;
- h) Rubrika „8“ - upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu kojeg je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i primjedbe).



Član 22.  
(Formiranje registarske jedinice)

- (1) Registarske jedinice formiraju se prije upisa u Arhivsku knjigu.
- (2) Registarske jedinice se obilježavaju rednim brojem po kojem su upisane u Arhivskoj knjizi, uz naznaku:
  - a) datuma upisa;
  - b) godine nastanka;
  - c) kratkog sadržaja;
  - d) ukupnog broja registratorskih jedinica;
  - e) mjesta smještaja u arhivi i
  - f) primjedbi.

Član 23.  
(Štambilj za registarsku jedinicu)

Registarske jedinice obilježavaju se tako što se na registarsku jedinicu upisanu u Arhivsku knjigu stavlja otisak štambilja za registarsku jedinicu (u daljem tekstu: štambilj).

**V ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE**

Član 24.  
(Postupak po isteku roka čuvanja)

- (1) Nakon isteka rokova čuvanja spisi se izdvajaju iz arhive Javne ustanove i pristupa se izlučivanju bezvrijedne registraturne građe ili predaji Historijskom arhivu Sarajevo.
- (2) Izlučivanje se obavlja redovno, da bi se u arhivi Javne ustanove blagovremeno oslobodio prostor za prirast registraturne građe i za pravilan smještaj i rukovanje registraturnom i arhivskom građom koja ostaje na čuvanju.

Član 25.  
(Lista kategorija)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorija.
- (2) Listu kategorija donosi direktor.
- (3) Lista kategorija iz stava (2) ovog člana se dostavlja Historijskom arhivu Sarajevo radi davanja saglasnosti i može se primjenjivati nakon izdate saglasnosti.

Član 26.  
(Izrada Liste kategorija)

Za rad na listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja određuju se oni radnici Javne ustanove koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-historijski značaj predmeta.

Član 27.

(Sadržaj Liste kategorija)

Lista kategorija sadrži radni broj, klasifikacionu oznaku, kategoriju registraturne građe, i rok čuvanja.

Član 28.

(Davanje saglasnosti na Listu kategorija)

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja se dostavlja Historijskom arhivu Sarajevo na saglasnost, koji će utvrditi koje kategorije registraturne građe iz Liste imaju svojstvo arhivske građe, te se moraju trajno čuvati.

Član 29.

(Dopuna Liste kategorija)

- (1) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se dopuna postojeće Liste kategorija.
- (2) Dopuna Liste kategorija daje se na saglasnost Historijskom arhivu Sarajevo.

Član 30.

(Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe)

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sredene i popisane arhivske građe.

Član 31.

(Formiranje komisije)

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se posebna komisija rješenjem direktora koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu prema utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja koja predlaže izlučivanje (uništenje).

## **VI - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE HISTORIJSKOM ARHIVU SARAJEVO**

Član 32.

(Dioba arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predstavlja cjelinu i ne može se dijeliti.
- (2) Izuzetno od odredbi stava (1) ovog člana registraturni materijal i arhivska građa može se dijeliti ili spajati zbog promjena u unutrašnjoj organizaciji Javne ustanove, odnosno izdvajanja jednog ili više organizacionih dijelova.

Član 33.  
(Čuvanje arhivske građe)

- (1) Arhivska građa predaje se Historijskom arhivu Sarajevo najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastanka.
- (2) Javna ustanova će arhivsku građu čuvati na način predviđen ovim pravilnikom.
- (3) Javna ustanova može zadržati arhivsku građu i poslije isteka rokova čuvanja ukoliko postoji opravdana potreba.

Član 34.  
(Predaja arhivske građe)

- (1) Arhivska građa koju Javna ustanova odluči predati Historijskom arhivu Sarajevo, predaje se na mjestu koje odredi Historijski arhiv Sarajevo.
- (2) Predaju iz stava (1) ovog člana (u daljem tekstu: predaja), u ime Javne ustanove vrši posebna komisija koju imenuje direktor.
- (3) Predaja se vrši u prisustvu predstavnika Historijskog arhiva Sarajevo.
- (4) O predaji se sačinjava zapisnik u 4 primjerka.
- (5) Zapisnik iz stava (4) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
  - a) puni naziv Javne ustanove;
  - b) puni naziv Historijskog arhiva Sarajevo;
  - c) popis predate arhivske građe po godinama nastanka, vrsti i količini iskazano u dužnim metrima i broju jedinica pakiranja; podatke o tome ostaje li kod Javne ustanove određeni dio dokumentacije i dalje na čuvanju radi korištenja;
  - d) broj akta na osnovu kojeg se obavlja primopredaja;
  - e) stanje arhivske građe, stepen sredenosti i sačuvanosti;
  - f) imena učesnika predaje;
  - g) datum i mjesto predaje;
  - h) tok predaje;
  - i) potpis učesnika predaje.

**VII- OSTALE ODREDBE**

Član 35.  
(Primjena ostalih propisa)

Na sva ostala pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/02), Uredbe o organizaciji i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 12/03), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 20/98), Uputstva o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije BiH“, br. 30/98 i 49/98) i Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj

50/16), te Pravilnika o kancelarijskom poslovanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 519/12 od 28.06.2012. godine.

Član 36.  
(Nadzor)

Direktor Javne ustanove je dužan da po isteku kalendarske godine formira komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u skladu sa propisima.

Član 37.  
(Statusne promjene Javne ustanove)

O svim statusnim promjenama Javne ustanove, smještaju arhivske građe u druge prostore i drugim promjenama nastale sa arhivskom i registraturnom građom Javna ustanova je dužna obavijestiti Historijski arhiv Sarajevo.

Član 38.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po istoj proceduri koja je predviđena za njegovo donošenje.

Član 39.  
(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu donošenjem od strane Upravnog odbora.

Broj:832 U.O/17  
U Sarajevu, 28.09.2017. godine

**Predsjednica  
Upravnog odbora**

  
\_\_\_\_\_  
Sanja Isanović, dipl.ecc