

Na osnovu Člana 25. Statuta Udruženja mikrokreditnih organizacija u BiH – AMFI te u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br. 45/02), Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 42/03, 63/08, 76/11, 94/16), Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 96/19, 91/23), Skupština AMFI, usvaja sljedeći Pravilnik o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala I arhivske građe udruženja mikrokreditnih organizacija u BiH-AMFI, prema Odluci br. 3741/25A od dana 27.07.2025. godine:

**PRAVILNIK
O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU REGISTRATURSKOG
MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE UDRUŽENJA
MIKROKREDITNIH ORGANIZACIJA U BIH – AMFI**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom se uređuju principi, postupci i evidencije kancelarijskog/uredskog i arhivskog poslovanja Udruženja AMFI, uključujući sistem klasifikacije, obrade, evidentiranja, čuvanja, selekcije i predaje dokumentacije.

Član 2.
Primjena Pravilnika

Pravilnik se primjenjuje na sve organizacione jedinice, komisije, stalna i povremena tijela Udruženja, kao i na sve članove osoblja i vanjske saradnike koji postupaju sa dokumentacijom.

Član 3.
Cilj Pravilnika

Cilj je osigurati:

- sistematično upravljanje i čuvanje dokumentacije,
- institucionalnu memoriju i transparentnost rada,
- pravovremeno i uredno postupanje sa aktima,
- zaštitu arhivske građe u skladu sa zakonom,
- efikasnost i jednoobraznost kancelarijskog poslovanja.

II. KANCELARIJSKO/UREDSKO POSLOVANJE

Član 4.

Principi kancelarijskog poslovanja

Kancelarijsko poslovanje u Udruženju AMFI se organizuje i vodi prema sljedećim principima:

1. **Princip tačnosti** – svaka radnja mora biti precizno i potpuno provedena i dokumentovana.
2. **Princip ekspeditivnosti** – obrada akata mora biti efikasna, bez odlaganja.
3. **Princip jednostavnosti** – procedure moraju biti što jasnije i dostupne svim korisnicima.
4. **Princip jednoobraznosti** – koriste se propisani obrasci i klasifikacije.
5. **Princip ekonomičnosti** – aktivnosti se sprovode uz racionalno korištenje resursa.
6. **Princip odgovornosti** – za svaku dokumentacionu jedinicu postoji jasno imenovano odgovorno lice.

Član 5. (Definicije pojmova)

U smislu ovog Pravilnika, primjenjuju se sljedeće definicije

1. **Akt** – pisani ili elektronski dokument koji pokreće, potvrđuje, mijenja ili završava neku službenu radnju.
2. **Prilog** – dodatak aktu, u formi tabele, obrasca, grafikona, fotografije ili drugog materijala.
3. **Predmet** – skup svih akata i priloga koji se odnose na isti postupak ili temu.
4. **Dosije** – zbir više predmeta povezanih temom ili korisnikom.
5. **Fascikl** – fizička jedinica za čuvanje dokumenata (registrator, kutija).
6. **Registraturna građa** – dokumentacija operativne vrijednosti za tekući rad.
7. **Arhivska građa** – dokumentacija trajne vrijednosti za istorijsku, pravnu ili upravnu evidenciju.
8. **Bezvrijedna građa** – dokumenti kojima je istekao rok čuvanja, nisu klasifikovani kao arhivska građa i podliježu uništenju.
9. **Pisarnica** – organizaciona jedinica zadužena za vođenje protokola, zavođenja i distribuciju akata.
10. **Arhivska knjiga** – evidencija arhivske građe sa osnovnim podacima i statusom.
11. **Klasifikacijska oznaka** – šifra koja tematski označava dokument prema Listi kategorija.

12. **Digitalna arhiva** – skup elektronskih dokumenata koji su uredno indeksirani i pohranjeni u zaštićenim sistemima.

Član 6.

Prijem i evidencija pošte i elektronske dokumentacija

Sva pošta, bez obzira na način dostave (fizički, elektronski, kurirski servis) dostavlja se u pisarnicu ili na službeni e-mail Udruženja. Pošta se evidentira u **Knjigu prijema** (fizičku ili digitalnu), s podacima: datum prijema, pošiljalac, broj akta, naziv dokumenta, broj priloga, zadužena osoba i napomena.

E-mail poruke koje predstavljaju službene akte (ponude, zahtjevi, ugovori) moraju se:

- pohraniti u centralnu elektronsku arhivu,
- konvertovati u PDF format,
- klasifikovati prema odgovarajućoj oznaci.

Nezavodljiva pošta (čestitke, pozivi na događaje, marketing materijali) može se klasifikovati kao informativni materijal.

Član 7.

Zavođenje i djelovodni protokol

Svaki akt koji zahtijeva odgovor, evidentiranje ili čuvanje duže od 30 dana mora se zvesti u **Elektronski djelovodni protokol**.

Djelovodni broj sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, godinu i broj predmeta. Primjer: 137-AMFI-2025/04.

Klasifikaciju akta određuje ovlašteno lice iz pisarnice, u skladu s Listom kategorija.

Predmeti se povezuju u cjelinu s pripadajućim prilogima, kopijama i službenim komentarima nadležnih osoba.

Član 8.

Interno razvođenje akata

Nakon zavođenja, akt se dostavlja u internu razvodnu knjigu - fizičku ili digitalnu. Zadužena osoba potvrđuje prijem potpism i datumom. U razvodni list unose se: broj predmeta, naziv dokumenta, zadužena osoba, rok za postupanje, napomena. Akt se zadržava najduže 48 sati u internom protoku ukoliko je označen kao hitan.

Član 9.

Elektronsko potpisivanje i autorizacija dokumenata

1. Službeni dokumenti koji se kreiraju unutar AMFI-ja mogu biti potpisani:
 - rukom (na štampanom dokumentu),
 - digitalno – putem PDF-a sa elektronskom ovjerom,
 - korištenjem kvalifikovanog elektronskog potpisa ako se dostavljaju institucijama.
2. Ovlaštena lica za potpis su:
 - Predsjednica Udruženja (statut i strateški akti),
 - Ovlašteni projekt-menadžeri (projektni akti),
 - Koordinator administracije (evidencijski i operativni akti).
3. Svaki potpisani dokument mora se arhivirati u elektronskoj i, po potrebi, štampanoj verziji.

Član 10.

Evidencija korištenja pečata i štambilja

Evidencija se vodi u posebnom registru s datumom zaduženja, imenom osobe, nazivom dokumenta i svrhom korištenja. **Pečat/i** su numerisani i obavezno zaključani van radnog vremena. Izdavanje kopija ovjerenih dokumenata evidentira se u istoj knjizi.

Član 11.

Evidencija godišnjih odmora i službenih putovanja

Koordinator administracije vodi **Plan godišnjih odmora** i **Evidenciju službenih putovanja**. Odluke o putovanjima sadrže: naziv događaja, destinaciju, trajanje, odobreno lice, broj putnog naloga. Povratne izvještaje sa putovanja i obračuni troškova čuvaju se u zasebnoj mapi "Službena putovanja".

Član 12.

Interni tokovi dokumenata

Dokumenti koji dolaze u AMFI (pošta, zahtjevi, rješenja, pozivi i dr.) prolaze kroz sledeći protokol:

Prijem → Kancelarija → Zavođenje u Protokol → Klasifikacija → Razvođenje → Postupanje → Arhiviranje

- **Prijem**
Dokumentacija fizički stiže u kancelariju Udruženja (pošta, e-mail, lična dostava).
- **Zavođenje u Protokol**
Svaki dokument se evidentira u elektronski ili fizički protokol: dodjeljuje se broj, datum prijema i osnovni opis.
- **Klasifikacija i razvođenje**
Određuje se klasifikacijska oznaka prema Listi registraturne građe i dokument se usmjerava prema nadležnom sektoru (finansije, uprava, HOPE itd.).

- **Postupanje**
Nadležno lice obrađuje dokument (odgovor, uvid, odobrenje, realizacija zadatka). Interni obrasci, nacrti i odluke moraju sadržavati klasifikacijsku oznaku i verziju dokumenta (npr. "revizija 1.1 / april 2025").
- **Arhiviranje i zatvaranje predmeta**
Nakon postupanja, dokument se vraća u arhivski registrator i predmet se zatvara. Fizička kopija se klasificira, evidentira i odlaže u odgovarajući fascikl unutar arhivske jedinice.

Budući da Udruženje AMFI nema formalnu pisarnicu, kancelarija preuzima funkciju **prijema, zavođenja i evidencije**.

Član 13. **Oznake dokumenta**

Svaki dokument se označava:

- logotipom AMFI,
- klasifikacijskom oznakom,
- djelovodnim brojem,
- datumom izrade,
- imenom autora i statusom (Nacrt, Usvojen, Arhivirano).

Član 14. **Korištenje internih obrazaca i predložaka**

Pisarnica je dužna održavati ažurirane predloške:

- dopisa, zapisnika, putnog naloga, reversa, zahtjeva za ovjeru.

Svi službeni dopisi moraju biti pisani na memorandumu Udruženja.

Član 15. **Praćenje i kontrola kancelarijskog poslovanja**

Najmanje jednom godišnje, kontrolu kancelarijskog poslovanja provodi ovlašteno lice koje nije direktno uključeno u rad na administrativnoj dokumentaciji. U pravilu, kontrolu vrši Predsjednica Udruženja, a po potrebi može ovlastiti drugo lice iz Udruženja ili eksterni saradnik sa relevantnim administrativnim iskustvom.

Kontrola obuhvata pregled evidencija, klasifikacija, ažurnosti obrazaca i poštivanja protokola dokumentacije. O provedenoj kontroli sastavlja se zapisnička bilješka sa preporukama za unapređenje procesa.

III. ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 16. **Sadržaj arhivskog poslovanja**

Udruženje AMFI vrši arhivsko poslovanje radi očuvanja, sigurnosti i pravne, istorijske i operativne evidencije poslovanja, koje obuhvata:

- odabir i klasifikaciju građe,
- evidentiranje u arhivsku knjigu,
- fizičko i digitalno arhiviranje,
- izradu Liste registraturne građe,
- reviziju i selekciju građe,
- uništavanje bezvrijedne građe,
- primopredaju arhivske građe nadležnom arhivu,
- izvještavanje o statusnim i tehničkim promjenama.

Član 17. Registraturna građa

Registraturna građa AMFI-ja obuhvata:

- akte i spise (npr. dopisi, prijave, ugovori, zapisnici),
- interne evidencijske obrasce,
- digitalne dokumente (PDF, Excel, Word, audio/video zapisi),
- knjige evidencije,
- e-maile s operativnim ili pravnim značenjem.

Registraturna građa čuva se u radnim jedinicama najduže pet godina, nakon čega se predaje u arhivu Udruženja radi selekcije.

Član 18. Arhivska građa

Arhivska građa predstavlja dokumentaciju od trajne vrijednosti za rad i identitet Udruženja, uključujući:

- Statut, pravilnike i strateške dokumente,
- zapisnike Skupštine, komisija i upravnih tijela,
- završne finansijske i revizorske izvještaje,
- završne izvještaje o projektima i javnim nastupima,
- izvještaji komisija,
- sudske i regulatorne akte.

Arhivska građa se čuva trajno i ne može biti uništena bez saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 19. **Arhivska knjiga**

Arhivska knjiga vodi se u digitalnom obliku i ima funkciju inventara dokumentacije koja je arhivirana.

Unosi sadrže:

- redni broj,
- naziv dokumenta,
- datum nastanka,
- klasifikacionu oznaku,
- kategoriju i rok čuvanja,
- odgovornu osobu,
- status (aktivan, arhiviran, predat eksternom arhivu).

Član 20. **Digitalna arhiva**

Digitalna arhiva obuhvata elektronski sačinjenu i/ili skeniranu dokumentaciju, klasifikovanu po istoj strukturi kao fizička dokumentacija. Pohranjuje se u sigurnom folder-sistemu na zaštićenom serveru s periodičnim backupima. Pristup se reguliše internim ovlaštenjima. Digitalni dokumenti moraju sadržavati naziv, datum, klasifikacionu oznaku i status.

Član 21. **Selekcija, revizija i uništavanje građe**

Koordinator administracije, u saradnji sa komisijom za arhiviranje, vrši godišnju reviziju. Građa kojoj je istekao rok čuvanja izdaje se iz upotrebe i evidentira za uništavanje.

Proces uključuje:

- izradu spiska za uništavanje,
- zahtjev za saglasnost nadležnog arhiva,
- rješenje i zapisnik o uništavanju,
- ažuriranje statusa u arhivskoj knjizi.

Bezvrijedna građa se uništava rezanjem, spaljivanjem ili pouzdanim elektronskim brisanjem.

Član 22. **Lista registraturne građe i rokova čuvanja**

Lista kategorija registraturne građe sa pripadajućim rokovima čuvanja predstavlja sastavni dio ovog Pravilnika i izrađena je u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH.

Svrha Liste je osiguranje pravilne klasifikacije, evidencije i upravljanja registraturnim materijalom, u skladu s njegovom pravnom, funkcionalnom i tehničkom vrijednošću. Lista sadrži klasifikacijske oznake, tačne nazive dokumentacije i definisane rokove čuvanja, koji služe kao osnova za arhiviranje, upravljanje izlučivanjem i očuvanje institucionalne memorije Udruženja.

Lista se vodi kao zaseban prilog Pravilniku i može biti dopunjavana i revidirana u skladu sa zakonskim izmjenama, tehničkim unapređenjima i preporukama nadležnih arhivskih institucija.

IV. PRIMOPREDAJA I EKSTERNO ARHIVIRANJE

Član 23.

Predaja arhivske građe nadležnom arhivu

Arhivska građa trajne vrijednosti predaje se Historijskom arhivu (kantonalnom ili općinskom, prema mjestu registracije AMFI-ja) najranije po isteku 30 godina od njenog nastanka, ili ranije uz saglasnost arhiva.

Primopredaja obuhvata:

- spisak predate građe,
- tehničku obradu i zaštitu dokumenata,
- označavanje registraturnih jedinica i fascikli
- protokol o predaji

Arhivska građa mora biti predata:

- u originalu,
- ređena po klasifikaciji,
- bez fizičkih ili digitalnih oštećenja,
- u skladu s uputama nadležnog arhiva.

Troškove tehničke pripreme i transporta snosi AMFI.

Član 24.

Dokumentacija o eksternom arhiviranju

Udruženje vodi posebnu evidenciju o dokumentima predatim na čuvanje eksternim partnerima (npr. privatnim arhivskim servisima ili drugim institucijama). Sa svakim eksternim partnerom mora biti zaključen Ugovor o eksternom arhiviranju, sa rokom čuvanja, obavezama zaštite i režimom pristupa. Spisak eksterno pohranjenih dokumenata vodi se u posebnom dijelu arhivske knjige.

Član 25. **Obavješćavanje nadležnog arhiva**

Udruženje je dužno da obavijesti nadležni arhiv o svim statusnim i tehničkim promjenama koje se odnose na arhivsku građu, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene, a naročito:

- promjena adrese ili preseljenje sjedišta,
- promjena oblika građe (digitalizacija, mikrofilm, kompresija),
- spajanje, pripajanje ili gašenje Udruženja,
- promjena naziva ili organizacione strukture,
- uvođenje novih sistema za upravljanje dokumentacijom.

V. ODGOVORNOSTI I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26. **Odgovornost zaposlenih i nadzor**

Svi zaposleni u Udruženju koji postupaju s dokumentacijom dužni su poštovati ovaj Pravilnik, a posebno:

- čuvati povjerljivost sadržaja dokumenata,
- postupati u rokovima,
- voditi uredne evidencije.

Koordinator administracije je tehnički odgovoran za primjenu Pravilnika. Nadzor nad primjenom vrši Predsjednica Udruženja, putem godišnje interne kontrole. Komisije i radna tijela AMFI-ja su dužni obezbijediti pristup svojoj dokumentaciji u svrhu arhiviranja.

Član 27. **Revizija i dopune Pravilnika**

Ovaj Pravilnik podliježe reviziji najmanje jednom u pet (5) godina, radi osiguranja usklađenosti sa važećim zakonodavnim propisima, tehničkim razvojem i organizacionim promjenama. Revizija se može izvršiti i ranije ako to zahtijevaju:

- izmjene zakonskih i podzakonskih akata,
- uvođenje novih digitalnih ili arhivskih sistema,
- promjene u organizaciji rada Udruženja,
- preporuke nadležnih institucija (Arhiv FBiH, revizorske službe, donatori).

Postupak revizije inicira Predsjednica Udruženja, uz mogućnost konsultacija sa eksternim stručnjacima ili drugim ovlaštenim licima. O svakoj izmjeni i dopuni vodi se zapisnik i izrađuje nova verzija Pravilnika sa jasno označenom revizijom (npr. „Verzija 2.0 – oktobar 2025“).

Član 28. Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Skupštine Udruženja AMFI i objavljuje se na oglasnoj tabli i internoj mreži Udruženja.

Predsjedavajući Skupštine
Esad Uzunić

Na osnovu Člana 25. Statuta Udruženja mikrokreditnih organizacija u BiH – AMFI te u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br. 45/02), Zakonom o udruženjima i fondacijama BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 32/01, 42/03, 63/08, 76/11, 94/16), Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH („Službene novine FBiH“, br. 96/19, 91/23), Skupština AMFI, usvaja sljedeći Pravilnik o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe udruženja mikrokreditnih organizacija u BiH-AMFI, prema Odluci br. 3741/25A od dana 27.07.2025. godine:

PRAVILNIK O ARHIVSKOJ KNJIZI, ČUVANJU REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE UDRUŽENJA MIKROKREDITNIH ORGANIZACIJA U BIH – AMFI

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom se uređuju principi, postupci i evidencije kancelarijskog/uredskog i arhivskog poslovanja Udruženja AMFI, uključujući sistem klasifikacije, obrade, evidentiranja, čuvanja, selekcije i predaje dokumentacije.

Član 2.

Primjena Pravilnika

Pravilnik se primjenjuje na sve organizacione jedinice, komisije, stalna i povremena tijela Udruženja, kao i na sve članove osoblja i vanjske saradnike koji postupaju sa dokumentacijom.

Član 3.

Cilj Pravilnika

Cilj je osigurati:

- sistematično upravljanje i čuvanje dokumentacije,
- institucionalnu memoriju i transparentnost rada,
- pravovremeno i uredno postupanje sa aktima,
- zaštitu arhivske građe u skladu sa zakonom,
- efikasnost i jednoobraznost kancelarijskog poslovanja.

II. KANCELARIJSKO/UREDSKO POSLOVANJE

Član 4.

Principi kancelarijskog poslovanja

Kancelarijsko poslovanje u Udruženju AMFI se organizuje i vodi prema sljedećim principima:

1. **Princip tačnosti** – svaka radnja mora biti precizno i potpuno provedena i dokumentovana.
2. **Princip ekspeditivnosti** – obrada akata mora biti efikasna, bez odlaganja.
3. **Princip jednostavnosti** – procedure moraju biti što jasnije i dostupne svim korisnicima.
4. **Princip jednoobraznosti** – koriste se propisani obrasci i klasifikacije.
5. **Princip ekonomičnosti** – aktivnosti se sprovode uz racionalno korištenje resursa.
6. **Princip odgovornosti** – za svaku dokumentacionu jedinicu postoji jasno imenovano odgovorno lice.

Član 5. (Definicije pojmova)

U smislu ovog Pravilnika, primjenjuju se sljedeće definicije

1. **Akt** – pisani ili elektronski dokument koji pokreće, potvrđuje, mijenja ili završava neku službenu radnju.
2. **Prilog** – dodatak aktu, u formi tabele, obrasca, grafikona, fotografije ili drugog materijala.
3. **Predmet** – skup svih akata i priloga koji se odnose na isti postupak ili temu.
4. **Dosije** – zbir više predmeta povezanih temom ili korisnikom.
5. **Fascikl** – fizička jedinica za čuvanje dokumenata (registrator, kutija).
6. **Registraturna građa** – dokumentacija operativne vrijednosti za tekući rad.
7. **Arhivska građa** – dokumentacija trajne vrijednosti za istorijsku, pravnu ili upravnu evidenciju.
8. **Bezvrijedna građa** – dokumenti kojima je istekao rok čuvanja, nisu klasifikovani kao arhivska građa i podliježu uništenju.
9. **Pisarnica** – organizaciona jedinica zadužena za vođenje protokola, zavođenja i distribuciju akata.
10. **Arhivska knjiga** – evidencija arhivske građe sa osnovnim podacima i statusom.
11. **Klasifikacijska oznaka** – šifra koja tematski označava dokument prema Listi kategorija.

12. **Digitalna arhiva** – skup elektronskih dokumenata koji su uredno indeksirani i pohranjeni u zaštićenim sistemima.

Član 6.

Prijem i evidencija pošte i elektronske dokumentacija

Sva pošta, bez obzira na način dostave (fizički, elektronski, kurirski servis) dostavlja se u pisarnicu ili na službeni e-mail Udruženja. Pošta se evidentira u **Knjigu prijema** (fizičku ili digitalnu), s podacima: datum prijema, pošiljalac, broj akta, naziv dokumenta, broj priloga, zadužena osoba i napomena.

E-mail poruke koje predstavljaju službene akte (ponude, zahtjevi, ugovori) moraju se:

- pohraniti u centralnu elektronsku arhivu,
- konvertovati u PDF format,
- klasifikovati prema odgovarajućoj oznaci.

Nezavodljiva pošta (čestitke, pozivi na događaje, marketing materijali) može se klasifikovati kao informativni materijal.

Član 7.

Zavođenje i djelovodni protokol

Svaki akt koji zahtijeva odgovor, evidentiranje ili čuvanje duže od 30 dana mora se zvesti u **Elektronski djelovodni protokol**.

Djelovodni broj sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku, godinu i broj predmeta. Primjer: 137-AMFI-2025/04.

Klasifikaciju akta određuje ovlašteno lice iz pisarnice, u skladu s Listom kategorija.

Predmeti se povezuju u cjelinu s pripadajućim prilogima, kopijama i službenim komentarima nadležnih osoba.

Član 8.

Interno razvođenje akata

Nakon zavođenja, akt se dostavlja u internu razvodnu knjigu - fizičku ili digitalnu. Zadužena osoba potvrđuje prijem potpism i datumom. U razvodni list unose se: broj predmeta, naziv dokumenta, zadužena osoba, rok za postupanje, napomena. Akt se zadržava najduže 48 sati u internom protoku ukoliko je označen kao hitan.

Član 9.

Elektronsko potpisivanje i autorizacija dokumenata

1. Službeni dokumenti koji se kreiraju unutar AMFI-ja mogu biti potpisani:
 - rukom (na štampanom dokumentu),
 - digitalno – putem PDF-a sa elektronskom ovjerom,
 - korištenjem kvalifikovanog elektronskog potpisa ako se dostavljaju institucijama.
2. Ovlaštena lica za potpis su:
 - Predsjednica Udruženja (statut i strateški akti),
 - Ovlašteni projekt-menadžeri (projektni akti),
 - Koordinator administracije (evidencijski i operativni akti).
3. Svaki potpisani dokument mora se arhivirati u elektronskoj i, po potrebi, štampanoj verziji.

Član 10.

Evidencija korištenja pečata i štambilja

Evidencija se vodi u posebnom registru s datumom zaduženja, imenom osobe, nazivom dokumenta i svrhom korištenja. **Pečat/i** su numerisani i obavezno zaključani van radnog vremena. Izdavanje kopija ovjerenih dokumenata evidentira se u istoj knjizi.

Član 11.

Evidencija godišnjih odmora i službenih putovanja

Koordinator administracije vodi **Plan godišnjih odmora** i **Evidenciju službenih putovanja**. Odluke o putovanjima sadrže: naziv događaja, destinaciju, trajanje, odobreno lice, broj putnog naloga. Povratne izvještaje sa putovanja i obračuni troškova čuvaju se u zasebnoj mapi "Službena putovanja".

Član 12.

Interni tokovi dokumenata

Dokumenti koji dolaze u AMFI (pošta, zahtjevi, rješenja, pozivi i dr.) prolaze kroz sledeći protokol:

Prijem → Kancelarija → Zavođenje u Protokol → Klasifikacija → Razvođenje → Postupanje → Arhiviranje

- **Prijem**
Dokumentacija fizički stiže u kancelariju Udruženja (pošta, e-mail, lična dostava).
- **Zavođenje u Protokol**
Svaki dokument se evidentira u elektronski ili fizički protokol: dodjeljuje se broj, datum prijema i osnovni opis.
- **Klasifikacija i razvođenje**
Određuje se klasifikacijska oznaka prema Listi registraturne građe i dokument se usmjerava prema nadležnom sektoru (finansije, uprava, HOPE itd.).

- **Postupanje**
Nadležno lice obrađuje dokument (odgovor, uvid, odobrenje, realizacija zadatka). Interni obrasci, nacrti i odluke moraju sadržavati klasifikacijsku oznaku i verziju dokumenta (npr. "revizija 1.1 / april 2025").
- **Arhiviranje i zatvaranje predmeta**
Nakon postupanja, dokument se vraća u arhivski registrator i predmet se zatvara. Fizička kopija se klasificira, evidentira i odlaže u odgovarajući fascikl unutar arhivske jedinice.

Budući da Udruženje AMFI nema formalnu pisarnicu, kancelarija preuzima funkciju **prijema, zavođenja i evidencije**.

Član 13. **Oznake dokumenta**

Svaki dokument se označava:

- logotipom AMFI,
- klasifikacijskom oznakom,
- djelovodnim brojem,
- datumom izrade,
- imenom autora i statusom (Nacrt, Usvojen, Arhivirano).

Član 14. **Korištenje internih obrazaca i predložaka**

Pisarnica je dužna održavati ažurirane predloške:

- dopisa, zapisnika, putnog naloga, reversa, zahtjeva za ovjeru.

Svi službeni dopisi moraju biti pisani na memorandumu Udruženja.

Član 15. **Praćenje i kontrola kancelarijskog poslovanja**

Najmanje jednom godišnje, kontrolu kancelarijskog poslovanja provodi ovlašteno lice koje nije direktno uključeno u rad na administrativnoj dokumentaciji. U pravilu, kontrolu vrši Predsjednica Udruženja, a po potrebi može ovlastiti drugo lice iz Udruženja ili eksterni saradnik sa relevantnim administrativnim iskustvom.

Kontrola obuhvata pregled evidencija, klasifikacija, ažurnosti obrazaca i poštivanja protokola dokumentacije. O provedenoj kontroli sastavlja se zapisnička bilješka sa preporukama za unapređenje procesa.

III. ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 16. **Sadržaj arhivskog poslovanja**

Udruženje AMFI vrši arhivsko poslovanje radi očuvanja, sigurnosti i pravne, istorijske i operativne evidencije poslovanja, koje obuhvata:

- odabir i klasifikaciju građe,
- evidentiranje u arhivsku knjigu,
- fizičko i digitalno arhiviranje,
- izradu Liste registraturne građe,
- reviziju i selekciju građe,
- uništavanje bezvrijedne građe,
- primopredaju arhivske građe nadležnom arhivu,
- izvještavanje o statusnim i tehničkim promjenama.

Član 17. Registraturna građa

Registraturna građa AMFI-ja obuhvata:

- akte i spise (npr. dopisi, prijave, ugovori, zapisnici),
- interne evidencijske obrasce,
- digitalne dokumente (PDF, Excel, Word, audio/video zapisi),
- knjige evidencije,
- e-maile s operativnim ili pravnim značenjem.

Registraturna građa čuva se u radnim jedinicama najduže pet godina, nakon čega se predaje u arhivu Udruženja radi selekcije.

Član 18. Arhivska građa

Arhivska građa predstavlja dokumentaciju od trajne vrijednosti za rad i identitet Udruženja, uključujući:

- Statut, pravilnike i strateške dokumente,
- zapisnike Skupštine, komisija i upravnih tijela,
- završne finansijske i revizorske izvještaje,
- završne izvještaje o projektima i javnim nastupima,
- izvještaji komisija,
- sudske i regulatorne akte.

Arhivska građa se čuva trajno i ne može biti uništena bez saglasnosti nadležnog arhiva.

Član 19. **Arhivska knjiga**

Arhivska knjiga vodi se u digitalnom obliku i ima funkciju inventara dokumentacije koja je arhivirana.

Unosi sadrže:

- redni broj,
- naziv dokumenta,
- datum nastanka,
- klasifikacionu oznaku,
- kategoriju i rok čuvanja,
- odgovornu osobu,
- status (aktivan, arhiviran, predat eksternom arhivu).

Član 20. **Digitalna arhiva**

Digitalna arhiva obuhvata elektronski sačinjenu i/ili skeniranu dokumentaciju, klasifikovanu po istoj strukturi kao fizička dokumentacija. Pohranjuje se u sigurnom folder-sistemu na zaštićenom serveru s periodičnim backupima. Pristup se reguliše internim ovlaštenjima. Digitalni dokumenti moraju sadržavati naziv, datum, klasifikacionu oznaku i status.

Član 21. **Selekcija, revizija i uništavanje građe**

Koordinator administracije, u saradnji sa komisijom za arhiviranje, vrši godišnju reviziju. Građa kojoj je istekao rok čuvanja izdaje se iz upotrebe i evidentira za uništavanje.

Proces uključuje:

- izradu spiska za uništavanje,
- zahtjev za saglasnost nadležnog arhiva,
- rješenje i zapisnik o uništavanju,
- ažuriranje statusa u arhivskoj knjizi.

Bezvrijedna građa se uništava rezanjem, spaljivanjem ili pouzdanim elektronskim brisanjem.

Član 22. **Lista registraturne građe i rokova čuvanja**

Lista kategorija registraturne građe sa pripadajućim rokovima čuvanja predstavlja sastavni dio ovog Pravilnika i izrađena je u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH.

Svrha Liste je osiguranje pravilne klasifikacije, evidencije i upravljanja registraturnim materijalom, u skladu s njegovom pravnom, funkcionalnom i tehničkom vrijednošću. Lista sadrži klasifikacijske oznake, tačne nazive dokumentacije i definisane rokove čuvanja, koji služe kao osnova za arhiviranje, upravljanje izlučivanjem i očuvanje institucionalne memorije Udruženja.

Lista se vodi kao zaseban prilog Pravilniku i može biti dopunjavana i revidirana u skladu sa zakonskim izmjenama, tehničkim unapređenjima i preporukama nadležnih arhivskih institucija.

IV. PRIMOPREDAJA I EKSTERNO ARHIVIRANJE

Član 23.

Predaja arhivske građe nadležnom arhivu

Arhivska građa trajne vrijednosti predaje se Historijskom arhivu (kantonalnom ili općinskom, prema mjestu registracije AMFI-ja) najranije po isteku 30 godina od njenog nastanka, ili ranije uz saglasnost arhiva.

Primopredaja obuhvata:

- spisak predate građe,
- tehničku obradu i zaštitu dokumenata,
- označavanje registraturnih jedinica i fascikli
- protokol o predaji

Arhivska građa mora biti predata:

- u originalu,
- ređena po klasifikaciji,
- bez fizičkih ili digitalnih oštećenja,
- u skladu s uputama nadležnog arhiva.

Troškove tehničke pripreme i transporta snosi AMFI.

Član 24.

Dokumentacija o eksternom arhiviranju

Udruženje vodi posebnu evidenciju o dokumentima predatim na čuvanje eksternim partnerima (npr. privatnim arhivskim servisima ili drugim institucijama). Sa svakim eksternim partnerom mora biti zaključen Ugovor o eksternom arhiviranju, sa rokom čuvanja, obavezama zaštite i režimom pristupa. Spisak eksterno pohranjenih dokumenata vodi se u posebnom dijelu arhivske knjige.

Član 25. **Obavješćavanje nadležnog arhiva**

Udruženje je dužno da obavijesti nadležni arhiv o svim statusnim i tehničkim promjenama koje se odnose na arhivsku građu, u roku od 30 dana od dana nastanka promjene, a naročito:

- promjena adrese ili preseljenje sjedišta,
- promjena oblika građe (digitalizacija, mikrofilm, kompresija),
- spajanje, pripajanje ili gašenje Udruženja,
- promjena naziva ili organizacione strukture,
- uvođenje novih sistema za upravljanje dokumentacijom.

V. ODGOVORNOSTI I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26. **Odgovornost zaposlenih i nadzor**

Svi zaposleni u Udruženju koji postupaju s dokumentacijom dužni su poštovati ovaj Pravilnik, a posebno:

- čuvati povjerljivost sadržaja dokumenata,
- postupati u rokovima,
- voditi uredne evidencije.

Koordinator administracije je tehnički odgovoran za primjenu Pravilnika. Nadzor nad primjenom vrši Predsjednica Udruženja, putem godišnje interne kontrole. Komisije i radna tijela AMFI-ja su dužni obezbijediti pristup svojoj dokumentaciji u svrhu arhiviranja.

Član 27. **Revizija i dopune Pravilnika**

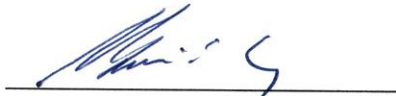
Ovaj Pravilnik podliježe reviziji najmanje jednom u pet (5) godina, radi osiguranja usklađenosti sa važećim zakonodavnim propisima, tehničkim razvojem i organizacionim promjenama. Revizija se može izvršiti i ranije ako to zahtijevaju:

- izmjene zakonskih i podzakonskih akata,
- uvođenje novih digitalnih ili arhivskih sistema,
- promjene u organizaciji rada Udruženja,
- preporuke nadležnih institucija (Arhiv FBiH, revizorske službe, donatori).

Postupak revizije inicira Predsjednica Udruženja, uz mogućnost konsultacija sa eksternim stručnjacima ili drugim ovlaštenim licima. O svakoj izmjeni i dopuni vodi se zapisnik i izrađuje nova verzija Pravilnika sa jasno označenom revizijom (npr. „Verzija 2.0 – oktobar 2025“).

Član 28. Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Skupštine Udruženja AMFI i objavljuje se na oglasnoj tabli i internoj mreži Udruženja.



Predsjedavajući Skupštine
Esad Uzunić