

**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo  
za sahrane i upravljanje grobljem**



**KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo  
funerals and cemeteries management**

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955  
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686- Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp\_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION  
OF SIGNIFICANT  
CEMETERIES  
IN EUROPE **A.S.C.E**

**PRAVILNIK  
O ČUVANJU I ZBRINJAVANJU RADNE DOKUMENTACIJE  
U KJKP "POKOP" D.O.O. SARAJEVO**

**Sarajevo, oktobar 2014. godine**

**BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004**

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BiH:1401020003012707  
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965  
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041- - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353  
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 -Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.

Na osnovu Zakona o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/02), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 12/03), i člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 I 109/12), Nadzorni odbor, na svojoj sjednici održanoj dana 21.10. 2014. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**O ČUVANJU I ZBRINJAVANJU RADNE DOKUMENTACIJE U**  
**KJKP „POKOP” D.O.O. SARAJEVO**

**Član 1.**

Ovim Pravilnikom o čuvanju i zbrinjavanju radne dokumentacije Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop” d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način i obaveze Uprave, Rukovodioca radnih jedinica i ostalih zaposlenika Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop” d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) u pogledu evidentiranja, čuvanja, zaštite, sređivanja i arhiviranja radne dokumentacije u okviru poslovanja Preduzeća.

**Član 2.**

Rukovodilac radne jedinice Preduzeća dužan je organizovati i voditi kao dio svoje redovne djelatnosti i arhivske poslove koji proizilaze iz njegove djelatnosti.

**Član 3.**

Rok čuvanja dokumenata iznosi 5 godina.

Nakon isteka ovog roka Rukovodilac radne jedinice upućuje zahtjev Upravi Preduzeća u vezi daljeg postupka sređivanja radne dokumentacije.

**Član 4.**

Uprava Preduzeća će nakon dobivanja zahtjeva od strane Rukovodioca radne jedinice formirati arhivsku Komisiju u roku od 30 dana, a koja će u daljem postupku izvršiti odabiranje arhivske građe.

**Član 5.**

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i obilježavanjem za njeno dalje čuvanje na period od 10, 20 godina ili trajnim čuvanjem.

U slučaju da se radi o radnoj dokumentaciji kojoj je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna dokumentacija) arhivska Komisija će uputiti Upravi prijedlog sa adekvatnim obrazloženjem za uništenjem ove dokumentacije.

Uprava Preduzeća donosi konačnu odluku o prethodnim stavovima.

#### **Član 6.**

U pogledu finansijske dokumentacije Preduzeća rok za njeno čuvanje i zaštitu je minimalno 10 godina.

Po isteku 10 godina postupak dalje obrade je kao iz prethodnih članova ovoga Pravilnika.

#### **Član 7:**

U slučaju da se pristupa uništenju dokumentacije Komisija je dužna da čuva cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izdvajanja i njenog uništenja (zapisnik, rješenje, popis materijala koji je uništen i sl.).

#### **Član 8.**

Rukovodilac radne jedinice dužan je voditi arhivsku knjigu za poslove iz svoje nadležnosti, kao i prema bilo kojem drugom osnovu (npr. čuvanje dokumentacije trećeg lica).

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju o općim interventnim pregledima radne dokumentacije koju vodi Rukovodilac radne jedinice.

#### **Član 9.**

Kopiju arhivske knjige Rukovodilac radne jedinice dužan je dostaviti Upravi Preduzeća u roku od 30 dana po završetku prethodne godine, tj. najdalje do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

#### **Član 10.**

Rukovodilac radne jedinice dužan je preduzeti mjere i obezbjediti uslove da se radna dokumentacija nalazi u sredeom i sigurnom stanju.

Pod sredeom stanjem podrazumijeva se ustrojena i sređena dokumentacija i arhivska knjiga (vođenje dnevne, sedmične, mjesečne i sl. radne dokumentacije).

Pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje dokumentacije od oštećenja, uništenja i nestajanja.

#### **Član 11.**

U cilju zaštite radne dokumentacije Rukovodioci radnih jedinica su dužni osigurati prostorije za smještaj i njeno čuvanje, održavati klimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove, kao i kontrolu svih navedenih uslova.

#### **Član 12.**

Rukovodilac radne jedinice dužan je u roku od 30 dana organizovati način evidentiranja, čuvanja, roka čuvanja, zaštite, sređivanja i arhiviranja radne dokumentacije u skladu sa ovim Pravilnikom.

#### **Član 13.**

U slučaju nepoštivanja ovog Pravilnika, Rukovodioci radnih jedinica će odgovarati za povredu radne discipline, a u skladu sa disciplinskom odgovornošću.

Disciplinska odgovornost regulisana je Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika - zaposlenika u KJKP „Pokop“ d.o.o. Sarajevo.

#### Član 14.

Ovaj Pravilnik će biti dostavljen svim Rukovodiocima radnih jedinica u roku od 7 dana od dana njegovog usvajanja.

Pravilnik stupa na snagu 15 dana od dana dostavljanja Rukovodiocima radnih jedinica.

#### Član 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 13/09 od 07.01.2009.godine.

Broj:1247A-2/14

Sarajevo,21.10. 2014. godine

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA



Tajib Delalić

Potvrđena zakonitost pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke (čl. 19. ZJP FBiH)