Na osnovu člana 70. Zakona o turizmu („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/16), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 96/19), te ukazane potrebe za unapređenjem kancelarijskog i arhivskog poslovanja, Predsjednik Turističke zajednice Kantona Sarajevo donosi:

INSTRUKCIJU
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI KANTONA SARAJEVO

Član 1.
(Predmet Instrukcije)

Ovom Instrukcijom uređuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Turistička zajednica), vođenje evidencija, prijem i otprema pošte, obrada i arhiviranje akata, elektronsko kancelarijsko poslovanje, kao i primjena Liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.

Član 2.
(Knjige evidencije)

U Turističkoj zajednici u okviru kancelarijskog poslovanja vode se sljedeće evidencije:

1. Djelovodnik predmeta i akata;
2. Interna dostavna knjiga;
3. Arhivska knjiga;
4. Knjiga za otpremu pošte putem PTT;
5. Knjiga za otpremu pošte putem kurira;
6. Knjiga za POAČ obrasce, KOČ obrasce i BT obrasce;
7. Posebna evidencija upotrebe faksimila
8. Druge evidencije po potrebi rada Turističke zajednice.

Član 3.
(Prijem i slanje pošte)

Prijem pošte vrši se na protokolu Turističke zajednice neposredno, putem pošte, kurirske službe ili elektronskim putem.

Na zahtjev stranke izdaje se potvrda o prijemu akta sa naznačenim datumom prijema i otiskom prijemnog štambilja.

Pošta se evidentira u odgovarajuće knjige evidencije i dostavlja na signiranje predsjedniku Turističke zajednice ili ovlaštenom licu.

Član 4.
(Postupanje po zaprimljenoj pošti)

Na svaku primljenu pošiljku stavlja se otisak prijemnog štambilja i zavodi u odgovarajuću knjigu evidencije po sistemu osnovnih rednih brojeva i podbrojeva.

Akti i prilozi koji se odnose na isti predmet ulažu se u isti omot predmeta i akta.

Pošta se raspoređuje zaposlenicima prema važećoj sistematizaciji i organizaciji rada.

Član 5.
(Signiranje akata)

Predsjednik Turističke zajednice ili ovlašteno lice vrši signiranje akata i raspoređivanje predmeta zaposlenicima prema djelokrugu rada.

Akt/predmet mora se dostaviti obrađivaču u roku od 48 sata od prijema akta.

Član 6.
(Faksimil)

Predsjednik Turističke zajednice može koristiti faksimil kao zamjenu za vlastoručni potpis u skladu sa posebnom odlukom o upotrebi faksimila.

O upotrebi faksimila vodi se posebna evidencija.

Član 7.
(Interna dostavna knjiga)

Interna dostavna knjiga predstavlja evidenciju o primopredaji akata i koristi se kao dokaz o dostavljanju akata u rad.

Član 8.
(Elektronsko kancelarijsko poslovanje)

Knjige evidencije mogu se voditi elektronski uz osiguranje zaštite podataka i adekvatnog sistema arhiviranja.

Svi akti mogu se skenirati i čuvati u digitalnoj formi u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

Član 9.
(Arhiviranje i čuvanje registraturne građe)

Završeni predmeti odlažu se u arhivu Turističke zajednice u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja koja čini sastavni dio ove Instrukcije.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se u skladu sa važećim propisima i uz saglasnost nadležnog arhiva.

Član 10.
(Lista kategorija registraturne građe)

Sastavni dio ove Instrukcije čini Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja Turističke zajednice Kantona Sarajevo, koja se počinje primjenjivati od pribavljanja predhodne saglasnosti nadležnog arhiva, a najranije od 01.01.2027. godine. (Prilog 1)

Član 11.

U dijelu koji nije uređen ovom Instrukcijom, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju FBiH.

Član 12.
(Nadzor nad provođenjem Instrukcije)

Nadzor nad provođenjem ove Instrukcije vrši predsjednik Turističke zajednice ili lice koje on ovlasti.

Član 13.
(Stavljanje van snage)

Danom stupanja na snagu ove Instrukcije stavlja se van snage:

- Instrukcija o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo broj: 1583-2/20 od 25.12.2020. godine;
- Instrukcija o izmjeni i dopuni Instrukcije o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo broj: 478-3/21 od 04.05.2021. godine;
- Instrukcija o izmjeni i dopuni Instrukcije o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Turističkoj zajednici Kantona Sarajevo broj: 999/22 od 16.08.2022. godine.

Član 14.
(Stupanje na snagu)

Ova Instrukcija stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 1901-2/26
Sarajevo, 26.10. 2026. godine

PREDSJEDNIK TURISTIČKE ZAJEDNICE
KANTONA SARAJEVO
[redacted]
Dr.sci. [redacted] Lazlagic