

Темељем одредбе члана 8. став 1. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 69/16), члана 8. став 3. тачка в) Закона о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08), Правилника о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима ("Службени гласник Босне и Херцеговине", бр. 4/16, 37/16, 84/16, 40/17, 34/18, 34/19, 1/21, 50/21 и 1/22) и Сагласности Архива Републике Српске, број: 052-22/22, од 19.5.2022. године, главни републички јавни тужилац доноси

## П РА В И Л Н И К

### О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ЈАВНИМ ТУЖИЛАШТВИМА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

#### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у јавним тужилаштвима у Републици Српској (у даљем тексту: тужилаштва).

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у оквиру канцеларијског пословања имају следеће значење:

1) Канцеларијско пословање у смислу овог правилника обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и завођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

2) Акт је сваки писани састав (у папирном или електронском облику) којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња.

3) Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

4) Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице.

6) Класификациони знак је нумеричка или словна ознака предмета која тај предмет означава по садржају, времену настанка и облику.

7) Дјеловодни број је бројчана ознака која означава мјесто настанка, годину настанка и редни број аката.

8) Писарница је организациона јединица или радно мјесто гдје се врши канцеларијско пословање.

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у оквиру архивског пословања имају следеће значење:

1) Архивско пословање у смислу овог правилника обухвата: одлагање завршених предмета у архиву, евидентирање документарне и архивске грађе, израду и примјену листе категорија са роковима чувања, одабирање архивске грађе и излучивање безвриједне документарне грађе, предају архивске грађе надлежном архиву и друге послове из области архивског пословања.

2) Архивирање подразумијева стављање списка, уписника и помоћних књига и других евиденција у одговарајуће регистратурне јединице (фасцикле, кутије, пезеве, регистраторе), те њихово смјештање у посебну просторију која је у ту сврху одређена. Под архивирањем се подразумијева и трансформација списка предмета из њиховог изворног облика у електронски запис на покретном или непокретном електронском медију, смјештање ових медија у заштитне омоте, те њихово одлагање у просторију која је у ту сврху одређена.

3) Документарна грађа је изворни или репродукован материјал (писани, цртани, штампани, фотографисан, фил-

мован, фонографисан, магнетно, оптички или на други начин забиљежен) настао у раду тужилаштва. Документарна грађа сматра се архивском грађом у настајању.

4) Документарна грађа у физичком облику је грађа на физичком носачу записа (на папиру, филму) који омогућава репродукцију њеног садржаја без употребе информационо-комуникационих или сродних технологија.

5) Документарна грађа у електронском облику је грађа у дигиталном или аналогном облику.

6) Архивска грађа је грађа коју чине записи или документи без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали у раду тужилаштва, а који су од значаја за науку, културу, друге друштвене потребе и за правну заштиту лица.

7) Листа категорија представља попис свих врста уписника, регистара, именика, списка и друге документарне грађе настале у раду тужилаштва којој је одређен рок чувања.

8) Безвриједни документарни материјал представља материјал којем је истекао рок чувања утврђен Листом категорија и којем је престала важност за текући рад, а није оцијенен као архивска грађа.

9) Излучивање представља издвајање безвриједног документарног материјала.

10) Архивска књига служи као општи инвентурни преглед цјелокупног архивског материјала насталог у раду тужилаштва.

##### Члан 4.

(1) Правилник о канцеларијском и архивском пословању у јавним тужилаштвима Републике Српске доноси главни републички јавни тужилац.

(2) Правилник из става 1. овог члана примјењује се на Републичко тужилаштво и на окружна тужилаштва у Републици Српској.

(3) Надзор над правилним обављањем канцеларијског и архивског пословања обавља секретар тужилаштва.

(4) За правилно обављање канцеларијског и архивског пословања тужилаштво је дужно обезбиједити одговарајуће просторије, опрему и кадар.

#### ГЛАВА II КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

##### 1. Појам, пријем, преглед и сигналирање поште

###### 1.1 Појам поште

##### Члан 5.

(1) Под поштом се подразумијева све што је предмет пријема и отпреме у тужилаштво.

(2) Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством или у електронском облику као низ електронских података.

###### 1.2 Пријем поште

##### Члан 6.

(1) Пријем поште врши се у току радног времена у писарници.

(2) Хитне пошиљке које стигну у тужилаштво изван радног времена примају главни тужилац, замјеник главног тужиоца, шеф одјељења, шеф одсека, тужилац или други радник који обавља дежурство, уколико је у том времену дежурство одређено.

(3) Пошту у физичком облику прима радник писарнице.

(4) Уколико радник писарнице није присутан или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужно да прими друго запослено лице којем се предавалац поште обрати.

(5) Када лице дође у тужилаштво с наміјером да поднесе усмену кривичну пријаву, позива се дежурни тужилац који узима пријаву и о томе сачињава службену забиљешку.

(6) Пријем поште која се доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

(7) Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штампала, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује радник писарнице или друго запослено лице које је примило акт.

(8) Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од лица које је примило пошту.

(9) Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата.

(10) Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

(11) Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника и констатују врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

(12) Тужилаштво је дужно да прими пошту која му је упућена или коју неко жели да му уручи.

(13) Тужилаштво ће одбити пријем поште уколико постоји оправдана сумња да она садржи материје које могу да угрозе живот или здравље запослених или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај поште усмјерен на ометање рада тужилаштва.

(14) Ако акт у тренутку непосредне предаје органу садржи неки формални недостатак (није потписан или овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту и сл.), радник писарнице указаће странци на те недостатке, као и на начин њиховог отклањања.

(15) Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, радник писарнице ће га примити и поред отиска пријемног штампала сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

(16) У случају да тужилаштво није надлежно за поступање по акту који странка жели да му уручи, радник писарнице ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими сачиниће се службена забиљешка.

(17) Пошта примљена путем службене електронске адресе штампа се и са њом се поступа у складу са одредбама овог правилника.

### 1.3 Отварање и преглед поште

#### Члан 7.

(1) Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара радник писарнице.

(2) Пошту са утврђеним степеном тајности отвара лице које је за то посебно овлашћено.

(3) Новчана писма и друге вриједносне пошиљке отвара службеник одговоран за материјално-финансијско пословање или посебно овлашћено лице писарнице.

(4) Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима, јавним позивима и слично отвара се на мјесту у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.

(5) Пошта насловљена на личност уручује се неотвореном лицу којем је упућена.

(6) Пошту која се заприма путем службене електронске адресе отвара запослени који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе на коју је пошта упућена.

(7) Приликом отварања коверте, омота, пакета и слично треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично.

(8) Уз пријемни акт обавезно се прилаже коверта. Посебно је важно када је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок

за подношење жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или кад се из самог примљеног акта не могу поуздано утврдити име или назив пошиљача и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.

(9) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

(10) Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком радника писарнице која се исписује поред отиска пријемног печата.

(11) Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка "погрешна достава" и на погодан начин се доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и акта, већ радник писарнице о истом сачињава службену забиљешку.

(12) Ако се прималац не може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљачу.

### 1.4 Пријемни штампал и сигнирање поште

#### Члан 8.

(1) Пријемни штампал отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штампала ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи рачуна да текст акта остане читак.

(2) Уколико радник писарнице није овлашћен за отварање поште, пријемни штампал ће се отиснути на коверти или омоту.

(3) Отисак пријемног штампала не ставља се на пошту адресовану на личност, несљужбену пошту и на прилоге акта.

(4) Отворене пошиљке достављају се на увид и сигнирање главном тужиоцу или другом овлашћеном лицу.

## 2. Евидентирање и отпрема поште

### 2.1 Евидентирање

#### Члан 9.

(1) Тужилаштва воде евиденцију о свим примљеним и актима који настану у раду тужилаштва.

(2) Евиденција кривичних предмета води се у уписницима у електронској форми, а подаци се чувају на електронском медију за похрану података - у систему за аутоматско управљање тужилачким предметима (TCMS).

(3) Унос података у TCMS, расподјела предмета и пресигнација, поступање са предметима, регистрација накнадно пристиглих докумената на предмет, формирање предмета, спајање и раздвајање предмета, уступање предмета, отпрема поште, врсте предмета и друга питања која се односе на начин и правила у поступању корисника TCMS прописују се Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима, који доноси Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине.

#### Члан 10.

(1) Евиденција осталих предмета води се у уписницима:

- 1) Уписник за персоналне послове..... "П",
- 2) Уписник за књиговодствено-рачуноводствене послове..... "Р",
- 3) Уписник за остале административне послове..... "А",
- 4) Уписник за предмете са ознаком тајности..... "УПТ",
- 5) Уписник дежурства..... "ОП",
- 6) Уписник односа с јавношћу..... "ИТ".

(2) За сваку од ознака из става (1) отвара се посебан уписник, који се води за сваку календарску годину.

## 2.2 Дјеловодник

### Члан 11.

- (1) Дјеловодник се води по хронолошком реду.
- (2) У дјеловодник се заводе сви примљени и властити акти.
- (3) Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодник истог дана када су и примљени и под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката или из других разлога завођење није извршило истог дана, акти се у дјеловодник заводе најкасније наредног радног дана, и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно запримљени.
- (4) Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим бројем уз додавање наредног подброја.
- (5) На крају календарске године дјеловодник се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.
- (6) Забиљешка из става (5) се датира и овјерава службеним печатом, а потписују је главни тужилац и запослени који води дјеловодник.

(7) Предмети са ознаком тајности заводе се у посебан дјеловодник. Овај дјеловодник води лице које посебно власти главни тужилац.

(8) Погрешни уписи не смију се брисати и слично, већ ће се цијели упис прецртати косом цртом црвеном оловком и у рубрици за напомене убиљежиће се "погрешан упис". Предмети уписани иза погрешног уписа у уписнику добијају сљедећи редни број, а на крају године се од коначног броја погрешни уписи одбијају.

## 2.3 Отпрема поште

### Члан 12.

- (1) Пошту у физичком облику отпрема радник задужен за отпрему поште.
- (2) Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ службеној електронској адреси тужилаштва са које се ова пошта отпрема.
- (3) Отпрема поште која се односи на кривичне предмете врши се у складу са Правилником о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима (TCMS).
- (4) Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.
- (5) Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), пошта се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.
- (6) Коверте са документима који садрже ознаку тајности достављају се према прописима који регулишу област заштите тајних података.
- (7) У писарници тужилаштва обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти. Службена пошта отпремљена у физичком облику евидентира се у књигу отпреме поште.

## 3. Печати и штамбиљи

### Члан 13.

- (1) Печатима и штамбиљима у тужилаштву рукује радник кога за то власти главни тужилац.
- (2) Печати и штамбиљи морају се држати закључани.
- (3) Лица којима се предају на употребу и чување печати и штамбиљи потврдиће њихов пријем својим потписом.

## ГЛАВА III АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

### УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА, ЧУВАЊЕ, КЛАСИФИКАЦИЈА И АХРИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 14.

У управљању предметима и осталом документарном и архивском грађом примјењују се одредбе прописа из обла-

сти архивског законодавства, прописа о канцеларијском пословању, те посебних прописа који се односе на рад тужилаштва.

### Члан 15.

(1) Акти и предмети у којима је поступак у току чувају се привремено у писарници тужилаштва под надзором руководиоца Одсјека писарнице или референта за унос података и управљање предметима - уписничара.

(2) Акти и предмети чувају се у TCMS омотима списка и по редним бројевима како се предмети формирају у тужилаштву (аутоматско одређивање TCMS броја).

(3) Ако је предмет у цјелини или дјелимично означен као повјерљив, чува се на сигурном мјесту у складу са прописима из области заштите тајних података.

(4) Задужена лица чувају податке и воде евиденцију о свим предметима, материјалима и другим документима тужилаштва.

(5) Списи се не износе изван просторија тужилаштва, осим у изузетним околностима, о чему се обавјештавају главни тужилац, шеф одјељења, шеф одсјека, руководиоца Одсјека писарнице и статистике и секретар тужилаштва.

(6) Списи или дијелови списка могу се на основу писменог захтјева странке, у складу са Законом о кривичним поступку или Законом о слободи приступа информацијама, дати на увид или умножавање по одобрењу тужиоца који поступа у предмету, главног тужиоца, замјеника главног тужиоца, шефа одјељења и шефа одсјека.

(7) Увид у предмет или умножавање списка или дијела списка врши се у просторијама тужилаштва и у присутности радника писарнице или другог овлашћеног лица.

### Члан 16.

(1) Правоснажно окончани кривични предмети архивирају се и чувају на основу наредбе тужиоца који кроз TCMS одређује да је предмет за архивирање, а истовремено ће се на омоту списка означити рок чувања, а према усвојеној Листи категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Архивирани тужилачки предмети сређују се и чувају по бројевима, односно по хронолошком реду њиховог настанка.

(3) Под архивирањем се подразумева стављање списка, уписника и других евиденција у одговарајуће регистратурне јединице (фасцикле, повезе, регистраторе и сл.).

(4) Регистратурне јединице смјештају се на одговарајуће полице или у ормаре, те одговарајуће сандуке, касе и сл.

(5) На регистратурну јединицу ставља се ознака и годиште списка, те редни бројеви уложених списка.

(6) Обимнији списи или прилози списка који се не могу чувати у истој регистратурној јединици могу се чувати у засебној регистратурној јединици, одвојено од осталих јединица које се односе на исти предмет или врсту предмета. На мјесту гдје би се по распореду требао налазити предмет или поједини прилог ставља се кратка забиљешка с назначеним мјестом чувања списка или прилога.

(7) Прије стављања предмета у архиву провјерава се да ли је предмет сређен, да ли се у предмету налазе писмена и други приложени предмети које треба издвојити или вратити странкама, да ли је предмет коначно завршен, односно да ли су извршене све радње поступка који је вођен у рјешавању предмета и потребне радње канцеларијског пословања.

(8) Архивирани предмети класификују се према врсти кривичног уписника и по редним бројевима ознаке списка појединих уписника.

(9) Остали предмети општег карактера и предмети настали у раду прије увођења система за аутоматско управљање предметима (TCMS) сређују се по годинама настанка, а у оквиру године по редним бројевима и класификационим ознакама.

(10) Ако су омоти опсежнијих предмета оштећени, треба их прије одлагања у архиву уложити у нове омоте.

(11) Поступак одабирања, конвертирања и чувања документарне и архивске грађе у дигиталном облику настале у оквиру TCMS-a спроводи се у складу са одредбама Правилника о систему за аутоматско управљање предметима у тужилаштвима.

(12) Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине спроводи припремне мјере и осигурава систем чувања грађе у дигиталном облику за сва тужилаштва у Босни и Херцеговини.

#### Члан 17.

(1) Прилози списа у електронском облику, као што су звучни снимци суђења, записници са суђења и други материјали у електронском облику, чувају се на одговарајућим медијима примјеном метода који гарантују максималну сигурност.

(2) Преносни информатички медији на којима су похрањени прилози из претходног става чувају се у одговарајућим ватроотпорним и водонепропусним касама, као посебним регистратурним јединицама, на које се ставља назнака регистратурне јединице у којој се чува остатак списка из којег је прилог.

(3) Медији који садрже материјал из става (1) овог члана чувају се исти временски период као и спис на који се односи.

(4) Употребљивост информатичких медија провјерава се најмање једном годишње, тако да након извршене провјере буду у цијелости расположиви за употребу, без губитка информација.

(5) Подаци похрањени на информатичким медијима морају се обновити након истека половине гарантованог рока трајања записа на тој врсти медија.

(6) На овај материјал примјењиваће се, осим мјера прописаних овим правилником и другим прописима, и мјере које прописује произвођач, односно творац материјала.

### ГЛАВА IV МЈЕРЕ ЗАШТИТЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 18.

Мјере заштите документарне и архивске грађе обухватају осигурање просторија за смјештај и чување документарне и архивске грађе, опреме, одржавање климатских, хемијско-биолошких и физичких услова смјештаја документарне и архивске грађе.

#### Члан 19.

(1) Документарна и архивска грађа чува се у одговарајућем простору (архиви), у којем је осигурана од оштећења, нестајања, пожара, прашине и других фактора који могу наштетити грађи или исту учинити неупотребљивом.

(2) Просторија архиве мора бити сува и прозрачна, удаљена од отворених извора пламена, котловнице, трансформаторне станице, великих мокрих чворова, разводних водова, канализацијских, водоводних и електричних инсталација и сл.

(3) У архиви се одржавају климатски, хемијско-биолошки и физички услови у сврху заштите грађе од штетних утицаја влаге, температуре, свјетлости, ултравиолетних и других зрачења, микроорганизама, прашине, инсеката, глодара и других оштећења.

(4) Документарна и архивска грађа у архиви не смије бити изложена директном утицају сунчеве свјетлости, а за освјетљење простора користе се свјетлосни извори који немају штетно дјеловање.

(5) Ради спречавања штетних утицаја, обавља се редовна дезинфекција и дератизација архиве.

(6) У свим случајевима извођења радова или чишћења у архиви не смију се употребљавати средства и поступци који могу штетити документарној и архивској грађи (употреба отвореног пламена, коришћење агресивних

хемијских средстава и запаљивих твари, прегјерано влажење и сл.).

(7) Архива треба бити опремљена довољним бројем апарата за суво гашење пожара, као и уређајима којима се контролишу и одржавају услови смјештаја документарне и архивске грађе.

#### Члан 20.

Приступ архиви имају само запосленици тужилаштва који су на основу Правилника о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштва или посебног одобрења главног тужиоца овлашћени да обављају послове из области архивског пословања.

#### Члан 21.

(1) Архивирани предмети могу се издавати само на основу писмене наредбе о издавању предмета из архиве.

(2) Документарна и архивска грађа користи се издавањем оригинала записа, давањем копије или коришћењем на мјесту гдје је одложена.

(3) О привременом издавању предмета из архиве службеник задужен за архивско пословање издаје реверс, који садржи податке о броју предмета, времену издавања предмета, особи која је користила издати предмет и времену када је предмет враћен у архиву.

(4) Реверс се одлаже на мјесто узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

(5) Лице које је узело предмет дужно је да предмет врати у стању у коме је исти преузет.

(6) Службеник који рукује архивом, најмање једном мјесечно, провјерава да ли су издати предмети враћени.

#### Члан 22.

Предмети тужилаштва стављени у архиву могу се издавати и другим тужилаштвима или другим органима на привремено коришћење кад је то законом одређено, али само по писменом одобрењу главног тужиоца или особе која га на основу закона мијења.

### ГЛАВА V ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

#### Члан 23.

(1) Евидентирање документарне и архивске грађе врши се уписивањем у архивску књигу.

(2) Архивска књига представља општи инвентарни преглед цијелокупне документарне грађе која је настала у раду тужилаштва или се по било ком основу чува у тужилаштву.

(3) Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

1) у рубрику "редни број" уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку континуирано;

2) у рубрику "датум уписа" уписују се дан, мјесец и година уписа;

3) у рубрику "година настанка" уноси се година или распон година у којем је материјал настао;

4) у рубрику "класификациона ознака" уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурног материјала са роковима чувања;

5) у рубрику "садржај" уписује се назив материјала утврђен Листом категорија документарне грађе са роковима чувања;

6) у рубрику "количина" уписује се укупан број техничких јединица истоврсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза, књига и сл.);

7) у рубрику "смјештај" уписују се подаци који идентификују смјештај свих техничких јединица;

8) у рубрику "напомена" уносе се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и

датум рјешења којим је одобрено издавање, датум предаје другом органу или надлежном архиву и сл.).

## ГЛАВА VI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ЊЕНО ИЗДВАЈАЊЕ

### Члан 24.

(1) Након истека рока чувања, приступа се излучивању безвриједне документарне грађе или предаји архивске грађе надлежном архиву.

(2) Излучивање се врши редовно да би се у архиви привремено ослободио простор за прираст грађе и за правилан смјештај и руковање грађом која остаје на чувању.

### Члан 25.

(1) Одабирање архивске грађе и излучивање безвриједног материјала обавља се на основу Листе категорија документарне грађе с роковима чувања.

(2) Листу категорија документарне грађе са роковима чувања доноси главни републички јавни тужилац.

### Члан 26.

Уколико се у току године појаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом категорија документарне грађе са роковима чувања, главни републички јавни тужилац врши измјену и допуну постојеће листе.

### Члан 27.

(1) Одабирање архивске грађе и излучивање документарне грађе врши се у року од једне године по истеку рока чувања утврђених у Листи категорија документарне грађе са роковима чувања.

(2) Поступак одабирања и излучивања безвриједне документарне грађе обавља посебна комисија коју именује главни тужилац.

(3) Комисија из претходног става саставља детаљан попис безвриједног материјала, који садржи:

- 1) назив тужилаштва код кога је настао материјал или код кога се налази,
- 2) детаљан попис издвојеног материјала, сачињен по хронолошком реду настанка,
- 3) број регистратурних јединица (фасцикли, кутије, регистратори, повези, књиге, магнетне траке, CD ROM-ови и сл.),
- 4) класификациони знак из Листе категорија,
- 5) рок чувања утврђен Листом категорија,
- 6) количину издвојеног материјала у дужним метрима,
- 7) податке о физичком стању и очуваности грађе.

### Члан 28.

(1) Након извршеног пописа, примјерак пописа доставља се надлежном архиву на одобрење.

(2) Овлашћени представник архива са комисијом разматра попис и врши провјеру документарне грађе предложене за излучивање.

(3) Након доношења рјешења надлежног архива којим се одобрава издвајање и уништење безвриједног материјала, приступа се уништењу безвриједне документарне грађе.

(4) Безвриједни материјал се, по извршеном издвајању, предаје привредном друштву регистрованом за промет отпадним материјалом.

## ГЛАВА VII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

### Члан 29.

(1) Архивска грађа тужилаштва предаје се надлежном архиву најкасније по истеку 30 година од њеног настанка. Овај рок се може продужити или скратити у споразуму између тужилаштва и архива. Уколико је архив спријечен преузети архивску грађу, тужилаштво ће архивску грађу чувати на начин предвиђен овим правилником.

(2) Тужилаштво може задржати архивску грађу и послје истека рока чувања уколико постоји оправдана потреба.

### Члан 30.

(1) Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски.

(2) Комисија је састављена од три представника тужилаштва и два представника надлежног архива.

(3) Комисија саставља записник о примопредаји. Саставни дио записника је попис архивске грађе која се предаје.

(4) Записник о примопредаји саставља се у пет примјерка, од којих три примјерка задржава архив, а два примјерка тужилаштво.

### Члан 31.

(1) Овај правилник доставиће се на сагласност Архиву Републике Српске, а по добијеној сагласности објавиће се у “Службеном гласнику Републике Српске”.

(2) Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: А-99/22  
21. марта 2022. године  
Бања Лука

Главни републички  
јавни тужилац,  
Махмут Шврака, с.р.

На основу члана 36. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 69/16), уз прибављено мишљење Колегијума тужилаца Републичког јавног тужилаштва Републике Српске, на сједници одржаној 1.4.2022. године, и мишљење Високог судског и тужилачког савјета Босне и Херцеговине, на сједници одржаној 6. и 7.7.2022. године, а уз сагласност Министарства правде Републике Српске, Одлука број: 08.020/020-2216/22, од 16.9.2022. године, главни републички јавни тужилац доноси

## П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПОСЛОВАЊУ ЈАВНИХ ТУЖИЛАШТАВА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

### ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

(1) Овим правилником утврђују се организација јавних тужилаштва Републике Српске (у даљем тексту: тужилаштва), руковођење тужилаштвима, права и обавезе јавних тужилаца (у даљем тексту: тужилац) у унутрашњем раду тужилаштва, унутрашње пословање, дежурства, број административно-техничког особља и услови обављања тих послова, као и поступак измјене и допуне овог правилника.

(2) Овим правилником утврђују се и правила по којима поступају тужилаштва када врше права и дужности утврђене законом, као и начин на који поступају у односу са другим институцијама и лицима у мјери у којој то није уређено законом.

#### Члан 2.

Тужилаштва врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на следећим организационим принципима:

1) независност, како у односу на све учеснике у кривичном поступку тако и у односу на државне и друге органе јавне власти и међународне организације,

2) јединственост дјеловања, која се огледа у томе што свака радња предузета од стране запослених у тужилаштву при вршењу права и дужности утврђених законом представља радњу тужилаштва,

3) хијерархијски однос, који подразумева одговорност свих запослених у тужилаштву за свој рад непосредном руководиоцу, односно главном тужиоцу.

#### Члан 3.

Тужилаштва као самостална државна тијела врше своју функцију на основу Устава и закона, а свој рад заснивају на организационим принципима којима се обезбеђују законитост и ефикасност у поступцима, и то тако:

1) да тужиоци у тужилаштвима Републике Српске имају право и дужност да самостално предузимају процесне и друге радње и мјере и да доносе одлуке у оквиру своје надлежности и