

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINA**  
**FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I SPORTA -**  
**FEDERALNOG MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA**

**PRAVILA ČISTOG STOLA**  
**I PRAZNOG EKRANA**

**Sarajevo, 2024. godina**

## **1. Cilj, područje primjene i korisnici**

Primarni je cilj Pravila čistog stola i praznog ekrana Federalnog ministarstva kulture i športa (u daljnjem tekstu: Pravila) propisati pravila koja će onemogućiti neovlašten pristup informacijama na radnim mjestima, kao i u zajedničkim prostorijama i na opremi, te tako poboljšati sigurnost i povjerljivost informacija.

Drugi je cilj Pravila osigurati održavanje čistog i urednog radnog okružja u svrhu poticanja produktivnosti u poslu i olakšavanja pronalaženja potrebnih dokumenata, kao i održavanje čistog i urednog radnog prostora koji je siguran za zdravlje djelatnika, vizualno privlačniji od onog koji je u neredu i koji ostavlja pozitivan dojam na druge djelatnike i vanjske suradnike.

Politika obuhvaća sva radna mjesta, prostorije i opremu Federalnog ministarstva kulture i športa (ud daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Korisnici dokumenta svi su djelatnici Ministarstva.

Ovim se Pravilima osigurava da su sve informacije, posebice one koje se smatraju osjetljivima i povjerljivima, bilo da su u papirnom obliku ili u obliku eksterne memorije na kojoj se čuvaju informacije u elektronskom obliku, na odgovarajući način zaključane ili sklonjene s radnog mjesta kada nisu u upotrebi.

## **2. Pravila čistog stola**

1. Svi dokumenti moraju biti sklonjeni s radnog stola i odloženi na za to predviđeno mjesto (pripadajuće fascikle ili registratore).  
Osim papirologije, ovo se pravilo odnosi i na sve oblike čuvanja elektronskih podataka poput CD-a, DVD-a i USB memorije, koji trebaju biti odloženi na police ili u ormare.
2. Registratori moraju biti uredno složeni na police ili u zatvorene ormare, ovisno o raspoloživosti uredskog namještaja u uredu, i označeni pripadajućim naljepnicama na hrbatima na kojima je jasno vidljiv sadržaj registratora.
3. Sav otpadni papir, odnosno svi papiri koji djelatnicima više nisu potrebni za rad, mora bez odlaganja biti uništen na način da svi papiri moraju biti pocijepani na više sitnijih dijelova i odloženi u koš za otpatke.
4. Ako se radno mjesto ostavlja bez nadzora na kraće vrijeme, potrebno je akte na kojima djelatnik u tom trenutku radi okrenuti licem prema dolje.
5. Ključevi od ormara, sefova i vatrootpornih ormara, u kojima se čuvaju dokumenti s informacijama, ne smiju biti odloženi na stolovima bez nadzora.
6. Pečati ne smiju biti odloženi na stolovima bez nadzora. Kada se ne koriste, pečati moraju odmah biti odloženi u sef i zaključani.
7. Radna površina mora biti oslobođena privatnih stvari bilo koje vrste.
8. Djelatnici su dužni brinuti o higijeni i redu na policama i u ormarima u uredima.

### 3. Pravila uredne arhive

1. Djelatnici su dužni pregledati i sortirati materijale koji trebaju biti odloženi u arhivu s jasno naznačenim sadržajem na hrbatu registratora ili kutiji.

### 4. Politika praznog ekrana

1. Računari djelatnika Ministarstva moraju biti zaštićeni šifrom. Šifre za računare djelatnici su dužni, na zahtjev, a posebice u slučaju dužeg odsustva (godišnji odmor, bolovanje) staviti na raspolaganje neposredno nadređenom, kao i osobi za pružanje IT usluga.
2. Ekрани računara i službenih laptopa djelatnika moraju biti prazni, što znači da svi dokumenti moraju biti sačuvani pod jasnim nazivom i uredno raspoređeni u pripadajuće foldere na računaru, koji su također označeni jasnim nazivima. Na ekranu se mogu nalaziti samo ikone za računalne programe i aplikacije, kako bi računari bili zaštićeni od daljnjeg opterećenja.
3. Ako se radno mjesto ostavlja bez nadzora na kraće vrijeme, ekran mora biti čist, odnosno, potrebno je minimizirati dokument koji je u procesu izrade, kao i e-mail i elektronsku pisarnicu Owis.
4. Ako se radno mjesto ostavlja bez nadzora na duže vremensko razdoblje (odlazak na pauzu, sastanak isl.), potrebno je računar zaštititi šifrom.

### 5. Zajedničke prostorije i oprema

1. S obzirom da djelatnici Ministarstvu koriste zajedničke fotokopirne uređaje i skenere, potrebno je prije, kao i nakon njihovog korištenja provjeriti je li u uređaju ostavljen neki dokument, te je li prostorija u kojoj je materijal umnožen ostavljena u urednom stanju, Eventualno pronađeni dokument u fotokopirnom uređaju ili skeneru potrebno je odložiti pored uređaja i informirati nadležni sektor.

Broj: 01-45-691/24  
Sarajevo, 24. 1. 2024. godine

  
MINISTRICA  
  
Sanja Vlasisavljević