

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), te Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (“Službeni list FBiH”, broj: 73/19), Školski odbor JU “Treća osnovna škola” Ilidža, na ..... sjednici održanoj dana ----. godine donosi

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JU “TREĆA OSNOVNA ŠKOLA” ILIDŽA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

Ovim Pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u JU “Treća osnovna škola” Ilidža, *(u daljem tekstu: Škola)*.

#### **Član 2.**

##### **(Pravni osnov)**

(1) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, dodjela klasifikacionih oznaka predmeta i akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

(2) Ovaj Pravilnik reguliše i druge poslove i odgovornosti službenih lica Škole definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU “Treća osnovna škola” Ilidža, te ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

#### **Član 3.**

##### **(Druge vrste evidencije)**

Ovaj Pravilnik se ne odnosi na vođenje evidencija pedagoške dokumentacije i evidencije trajne i privremene vrijednosti, koje reguliše Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške evidencije u osnovnoj školi, kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

#### **Član 4.**

##### **(Rodna ravnopravnost)**

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

## **II KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

### **Član 5.**

#### **(Službeni akt)**

- (1) Svaki službeni akt Škole mora sadržavati sljedeće dijelove: zaglavlje, djelovodni broj i datum, naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.
- (2) Službene akte iz nadležnosti direktora škole, kao prvostepenog organa, potpisuje direktor i ovjerava pečatom škole.
- (3) Akte iz nadležnosti Školskog odbora, kao drugostepenog organa, potpisuje predsjednik Školskog odbora.

### **Član 6.**

#### **(Knjige evidencija)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja sekretar i samostalni referent za plan i analizu vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti škole.
- (2) Osnovna knjiga evidencije je Djelovodni protokol uz koji se koristi djelovodni štambilj kojim se označava broj i datum zavedenog akta i arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige poštanske evidencije, matična evidencija zaposlenih, knjiga računa, KUF, KIF i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara škole, te samostalnog referenta za plan i analizu.
- (4) U Djelovodni protokol sekretar škole upisuje sve vrste zaprimljenih/obrađenih predmeta i akata iz nadležnosti škole, o kojima se rješava u prvostepenom ili drugostepenom postupku. Sekretar škole dužan je evidentirati u knjigu djelovodnog protokola sve akte, ponude, molbe, žalbe i zahtjeve naslovljene na školu u pismenoj formi.
- (5) Sekretar škole vodi posebnu evidenciju za zahtjeve stranaka primljene usmeno.
- (6) Sekretar škole i samostalni referent za plan i analizu su odgovorni za zakonito, uredno i ažurno vođenje knjiga evidencije iz djelokruga njihovog rada, te brinuti o arhiviranju registratorske građe koja proizilazi iz istoga.

## **III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE**

### **Član 7.**

#### **(Pečat i štambilji Škole)**

- (1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji ova javna ustanova izdaje.
- (2) U školi se prema Rješenju Ministarstva pravde i uprave, koriste tri osnovna pečata i štambilj i to:

- a.) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
  - b.) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
  - c.) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
  - d.) Štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.
- (3) Uz svaki od pečata, definisanih Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo, deponuje se isključivo potpis odgovornog rukovodećeg lica registrovanog u sudskom registru.
- (4) Izuzev navedenih pečata, u školi su u upotrebi i poštanski štambilj o plaćenju poštarini, te štambilj pohvale Nastavničkog vijeća škole.
- (5) Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovni su kod bibliotekara.
- Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.

### **Član 8.**

#### **(Upotreba i čuvanje pečata škole)**

- (1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole, osim pečata i štambilja iz stava (5), te pečata iz stava (2) tačka d.) člana 7. ovog Pravilnika, povjerena je sekretaru škole.
- (2) Pečat prečnika 20 mm iz stava (2) tačka c.) člana 7. je na upotrebu i čuvanje povjeren samostalnom referentu za plan i analizu. .
- (3) Izuzetno, direktor škole svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

### **Član 9.**

#### **(Oštećeni pečati i uništenje pečata)**

- (1) Pečati koji su oštećeni, istrošeni do neprepoznatljivosti sadržaja pečata, prevaziđeni u postupku upravnih postupaka ili su izgubili svoju funkciju, uništavaju se i otpisuju u skladu sa zakonskim propisima.
- (2) Štambilji škole koji nisu obuhvaćeni stavom 1. ovog člana uništavaju se tako što direktor škole posebnom odlukom formira tročlanu komisiju, koja ispituje nefunkcionalnost pečata, sastavlja službeni zapisnik i uništava pečat na način da se ne može upotrijebiti.

## **IV SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA ŠKOLE**

### **Član 10.**

#### **(Službena osoba određena za vršenje kancelarijskog poslovanja)**

- (1) Službena osoba ovlaštena i odgovorna za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom jeste sekretar škole.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, nadležnost kancelarijskog poslovanja u okvirima definisanih članovima ovog Pravilnika ima i direktor škole, kao i samostalni referent za plan i analizu u utvrđenim okvirima finansijskog poslovanja i vođenja računovodstvene evidencije, odnosno druga lica koja direktor škole ovlasti svojom odlukom.

### **Član 11.**

#### **(Čuvanje službene dokumentacije)**

- (1) Sekretar škole je dužan da sistematski, uredno i ažurno klasificira registraturnu građu u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Sekretar škole je u toku radnog vremena dužan obezbijediti sigurnost službene dokumentacije.

(3) Nakon radnog vremena sekretara, službena dokumentacija je zaštićena sistemom vatrodjave, protivprovale i videonadzorom.

## **V PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDAVANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA**

### **Član 12.**

#### **(Prijem pošte i drugih akata)**

(1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr., a koja se može vršiti u materijalnom i elektronskom obliku.

(2) Službenu poštu adresiranu na školu, ili podneske koje stranka neposredno predaje, tokom cijelog radnog vremena prima isključivo sekretar ili direktor škole.

(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, u odsustvu sekretara i direktora škole, prijem pošte i drugih akata će izvršiti lice kojeg oni ovlaste.

(4) Prijem pošte iz stava (1) ovog člana i njeno zavođenje u knjige evidencije u pravilu se vrši istog dana i pod istim datumom kad je pošta zaprimljena, a u izuzetnim okolnostima (veliki broj zaprimljenih pismena), zavođenje pošte se vrši prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad je navedena pošta zaprimljena.

### **Član 13.**

#### **(Nedostaci u podnesku)**

(1) Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu škole sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), sekretar škole će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih ukloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, sekretar škole će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

(2) Stav (1) ovoga člana ne odnosi se na konkursnu ili tendersku dokumentaciju koja se mora dostaviti u zatvorenoj koverti naslovljenoj na nadležnu komisiju.

### **Član 14.**

#### **(Nenadležnost u prijemu podneska)**

(1) U slučaju da škola nije nadležna za primanje akta (podneska), stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.

(2) Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u članu 13. stav (1) ovog pravilnika, te dalje postupi po odredbama Zakona o upravnom postupku.

### **Član 15.**

#### **(Usmeno saopštenje na zapisnik)**

(1) Sekretar škole dužan je da stranci koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik, evidentira usmeno saopštenje.

(2) Ako škola nije nadležna za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored toga

ponovi svoj zahtjev, sekretar škole je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u članu 13. stav (1)

(3) Razgovori obavljani telefonski ili usmeno, a činjenice koje mogu biti važne za određene upravne postupke ili sporove, evidentiraju se službenom zabilježskom isti dan, sa naznakom tačnog vremena i datuma razgovora, djelovodnim brojem, potpisom i pečatom škole.

## **Član 16.**

### **(Prijem pošte službe za upravu i pravne osobe)**

(1) Prijem pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i podesan pečat škole. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi.

(2) Pored datuma, potpisa i pečata škole stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte.

(3) Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako sekretar nije ovlašten za otvaranje pošte.

## **Član 17.**

### **(Oštećena pošiljka)**

Prilikom primanja pošte, sekretar škole ne smije primiti pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

## **Član 18.**

### **(Pošiljke u vezi konkursa, tendera, oglasa)**

(1) Pošiljke primljene u vezi s konkursima, tenderima, licitacijama, natjecajima i slično, sekretar škole ne smije otvarati, već samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

(2) Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, sekretar škole dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata škole i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

(3) Za otvaranje pošiljki iz stava (1) ovog člana isključivo su nadležne komisije imenovane od organa upravljanja škole ili organa rukovođenja.

## **Član 19.**

### **(Potvrda o prijemu podneska)**

(1) Ako stranka koja lično predaje akt (podnesak), traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje sekretar ili direktor škole i stavlja na istu otisak pečata škole.

(2) Obrazac o prijemu podneska sastavni je dio ovog pravilnika.

## **Član 20.**

### **(Otvaranje pošte)**

(1) Sekretar škole dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru škole.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte adresirane na školu vrši direktor škole.

Otvorenu i pregledanu poštu, direktor škole predaje sekretaru na daljni protokol u skladu sa ovim Pravilnikom.

(3) Poštu iz stava (2) ovog člana sekretar uvodi u djelovodni protokol na način da na aktima označi broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada, a tako određen broj oznake upisuje se na prvoj stranici akta.

(4) Pošiljke koje se odnose na raspisane konkurse, tendere, licitacije, natječaje i slično otvara komisija, formirana i imenovana od strane ovlaštenog organa za te poslove.

### **Član 21.**

#### **(Pošiljke na ime radnika)**

Pošta primljena na ime određenog radnika škole uručuje se neotvorena tom radniku. Ako imenovani nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen školi, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti sekretaru škole.

### **Član 22.**

#### **(Postupak prilikom otvaranja pošte)**

(1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(2) Sekretar škole je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja, izuzev pošiljki opisanih u članu 13. stav (2) ovog Pravilnika.

### **Član 23.**

#### **(Koverat podneska)**

(1) Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prilaže i koverat, kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

(2) Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.

### **Član 24.**

#### **(Postupak kod oštećenih pošiljki)**

Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazočnosti još dvojice radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

### **Član 25.**

#### **(Nedostaci podneska)**

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog

štambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se “primljeno bez priloga”, a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuje naziv tih priloga i sl.).



## **Član 26.**

### **(Akt adresiran na drugi organ)**

(1) Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ/službu uprave, pravno ili fizičko lice, na tom se aktu upisuje zabilješka “pogrešno dostavljen” i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

(2) U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu iz stava (1) ovog člana, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrše preuzimanje pošte/pošiljke.

## **Član 27.**

### **(Stavljanje otiska štambilja)**

(1) Nakon zavođenja primljenog podneska u knjigu protokola, sekretar škole pristupa stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stanice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

(3) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

(4) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otisaka prijemnog štambilja.

## **Član 28.**

### **(Omot za predmete)**

(1) Svaki ulazni (primljeni), odnosno vlastiti (izlazni) akt kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, sekretar škole ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

(2) Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4 u različitim bojama i to:

-u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata.

-u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke.

-u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti.

-u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka.

## **Član 29.**

### **(Upisivanje priloga iz omota)**

(1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz stava (2) člana 28. ovog Pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđena podacima, a kod oznake “Predmet” upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(2) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe člana 28. ovog Pravilnika, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

(3) Evidencija iz stava (2) ovog člana ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu

upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.

(4) Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u školi odnosno kod sekretara, dostavlja se bez omota i sa tim aktom postupa se u skladu sa odredbom stava (3) ovog člana.

(5) Sekretar škole pri prijemu akta iz stava (4) ovog člana dužan je primljeni akt odmah uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

### **Član 30.**

#### **(Interna dostavna knjiga)**

Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu škole vrši se putem interne dostavne knjige, ukoliko je ista uspostavljena u Školi.

### **Član 31.**

#### **(Prijem finansijske dokumentacije)**

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije, zavode se u knjigu ulaznih računa.

(2) Na primljene račune unosi se datum prijema i broj iz knjige ulaznih računa pod kojim su zavedeni.

(3) Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja.

### **Član 32.**

#### **(Otprema računa)**

(1) Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.

(2) Neophodno je voditi brigu o blagovremenoj otpravci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa škole, te novčanih potraživanja.

### **Član 33.**

#### **(Vođenje evidencija)**

(1) Evidenciju o javnim nabavkama vodi samostalni referent za plan i analizu.

(2) Evidenciju o učešću i uspjehu učenika i nastavnika na takmičenjima, smotrama i natječajima, seminarima nastavnika i dr., u vezi s pedagoškim i odgojno-obrazovnim radom, vodi školski pedagog

(3) Evidenciju radnog vremena radnika vodi sekretar škole, odnosno drugo lice koje ovlasti direktor.

## **VI OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 34.**

#### **(Otpremanje pošte)**

(1) Otpremanje pošte vrši sekretar škole. Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem kurira.

(2) Otpremanje obične, preporučene i preporučene pošte sa dostavnicom obavezno se vrši preko knjige poštanske evidencije.

### **Član 35.**

#### **(Otpravak pošte)**

Ukoliko se pošta ili pošiljke škole otpravljaju putem kurira, dostava se vrši putem dostavne knjige.

## **VII ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA**

### **Član 36.**

#### **(Čuvanje arhivske građe)**

Predmeti, akti i drugi materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu škole, čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registratorima, fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od otuđenja, uništenja, vlage i drugih oštećenja.

### **Član 37.**

#### **(Uništavanje akata sadržaja poslovne tajne)**

Akti na kojima u njihovom nastanku dođe do upisa pogrešnih podataka ili nastane bilo koja greška u izradi istih, a ukoliko sadrže podatke ocijenjene kao poslovna tajna ili lične podatke nosioca ličnih podataka, se uništavaju i o čemu se sačinjava zapisnik.

### **Član 38.**

#### **(Upis u arhivsku knjigu)**

(1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu Škole vodi se u Arhivskoj knjizi, po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu škole u toku kalendarske godine, a može se voditi u materijalnom ili elektronskom obliku.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

### **Član 39.**

#### **(Obaveza donošenja Liste kategorija registraturne građe)**

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu škole, direktor škole obavezan je donijeti listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja, ukoliko rokovi nisu određeni općom ili posebnom legislativom.

### **Član 40.**

#### **(Odgovornost čuvanja arhivske građe)**

Za arhiviranje predmeta i akata u kancelariji sekretara i arhivi škole, kao i čuvanje, održavanje, klasifikaciju i upravljanje arhivskom građom, odgovoran je sekretar škole.

### **Član 41.**

#### **(Pristup arhivskoj građi)**

(1) Radi očuvanja registratorskog materijala u sređenom i bezbjednom stanju, samo ovlaštena lica imaju pristup registratorskom materijalu.

- (2) Pristup arhivi škole imaju isključivo sekretar i direktor škole ili lica koja ovlasti direktor škole.
- (3) Pri pristupu arhivi lica iz stava (2) ovog člana obavezni su da se upišu u registar posjete arhivi sa datumom, tačnim vremenom boravka u arhivi i razlogom pristupa arhivi.

#### **Član 42.**

##### **(Način arhiviranja predmeta)**

- (1) Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki po datumima njihovog nastanka.
- (2) Završeni predmeti mogu se najviše dvije godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva), a poslije tog roka obavezno se deponuju u arhivu.

#### **Član 43.**

##### **(Pregled arhivske građe)**

- (1) Sav registratorski materijal nastao u radu Škole upisuje se u Arhivsku knjigu.
- (2) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju je Škola dužna blagovremeno voditi u okviru kancelarijskog poslovanja.
- (3) Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu škole.

#### **Član 44.**

##### **(Registraturne jedinice)**

- (1) Predmet upisa u Arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.
- (2) Pod registraturnom jedinicom, podrazumijeva se fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakiranja u koju se odlaže registraturna građa, a formira se prije upisa registraturne građe u Arhivsku knjigu.
- (3) U Arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu sa stavom (2) ovog člana, u koje su po određenim cjelinama odloženi završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

#### **Član 45.**

##### **(Način upisa u arhivsku knjigu)**

- (1) Upis registraturne građe u Arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.
- (2) Registraturna građa upisuje se u Arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u školi u vrijeme nastajanja te građe.

#### **Član 46.**

##### **(Obaveza čuvanja i obezbjeđenja sigurnosti arhivske građe)**

- (1) Direktor škole dužan je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti škole čuva u sređenom i sigurnom stanju.
- (2) Pod sređenim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se registraturna, odnosno arhivska građa, koja je ustrojena propisima o kancelarijskom poslovanju škole i ovim Pravilnikom.

(3) Pod sigurnim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se čuvanje registaturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

(7) U vezi sa sigurnosti arhivske građe direktor škole dužan je obezbijediti prostor za deponovanje arhive i osnovnu zaštitu arhivske građe (vatrodojava, protivprovala i videonadzor).

#### **Član 47.**

##### **(Upis podataka u arhivsku knjigu)**

(1) U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- "**redni broj**" upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registraturnog materijala.

Pod rednim brojem upisuje se istovjetni materijal bez obzira na količinu.

Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,

- "**godina upisa**" upisuje se dan, mesec, godina upisa registraturnog materijala u arhivsku knjigu,

- "**godina nastanka**", odnosno razdoblje nastanka, upisuje se godina u kojoj je registraturni materijal nastao, a ako materijal potiče iz više godina ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a završava u drugoj godini, upisuje se početna i završna godina nastanka materijala, odnosno vođenja evidencije,

- "**klasifikaciona oznaka**" upisuje se klasifikaciona oznaka iz jedinstvene Liste kategorija registaturne građe sa rokovima čuvanja ili druga odgovarajuća oznaka,

- "**sadržaj**" upisuje se kratak sadržaj građe,

- "**količina**" upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registraturnog materijala,

- "**smještaj**" upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa,

- "**primjedba**" upisuje se primjedba po potrebi, promjene koje nastaju na registraturnoj građi.

(2) Upis u Arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturnog materijala.

#### **Član 48.**

##### **(Ostali registraturni materijal)**

Za registraturni materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Škole i u skladu sa posebnim propisima.

#### **Član 49.**

##### **(Razvrstavanje registraturnog materijala)**

(1) Registraturni materijal upisan u Arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturne jedinice (registratore, fascikle, kutije).

(2) Na registraturnim jedinicama ispisuju se sljedeće oznake:

- naziv škole,

- godina nastanka materijala,

- naziv kategorije,

- klasifikaciona oznaka i

- broj iz arhivske knjige

## **Član 50.**

### **(Poslovna tajna i odlaganje građe)**

- (1) Registraturski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom, opštim aktom ili propisima škole određeni kao poslovna tajna, ulažu se u posebne registraturske jedinice.
- (2) Registraturske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormare u prostorijama namijenjenim za smještaj arhive, tako da registraturski materijal bude obezbjeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

## **Član 51.**

### **(Rukovanje registraturnom građom)**

Arhivom rukuje i stručno održava sekretar škole, odnosno lice koje ovlasti direktor škole.

## **Član 52.**

### **(Odobrenje korištenja arhivske građe)**

- (1) Predmeti iz arhive mogu se davati na privremeno korištenje uz revers koji se piše u tri primjerka, sa tačno naznačenim rokom povrata arhivske građe.
- (2) Odobrenje o privremenom korištenju arhivske građe iz stava (1) ovog člana, daje direktor škole na pisani zahtjev podnosioca zahtjeva.
- (3) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi primjerak se čuva kod sekretara, a treći se izdaje licu koji predmet koristi.

## **VII PRIJENOS NADLEŽNOSTI**

## **Član 53.**

### **(Promjene ovlaštenog lica zaduženog za kancelarijsko poslovanje škole)**

- (1) Ukoliko dolazi do trajne ili privremene promjene na radnom mjestu lica odgovornog za kancelarijsko poslovanje škole, obavezno se vrši primopredaja dužnosti, pečata/štambilja, materijala, inventara i spiskova arhivske građe, akata, predmeta/akata aktive i pasive, lozinki i sl.
- (2) O primopredaji iz stava (1) ovog člana sastavlja se detaljan zapisnik uz koje se prilažu i evidencije predatih odgovornosti, arhive, akata pasive/aktive, akata u procesu rada, elektronskih materijala/dokumentacije sa računara, eksternih hard diskova/prenosnih medija i servera.
- (3) Zapisnik iz stava (2) ovog člana potpisuje lice koje predaje odgovornost, lice koje preuzima odgovornost, a primopredaju svojim potpisom i pečatom škole ovjerava direktor.
- (4) Pri primopredaji odgovornosti posebno se vodi računa o osjetljivim predmetima, povjerljivim podacima i poslovnim tajnama.
- (5) Zbog okolnosti zbog kojih se usljed objektivnih hitnih razloga primopredaja nekada ne može izvršiti u redovnoj proceduri, odgovorno lice treba da ima evidenciju o cjelokupnoj dokumentaciji, materijalu, arhivskoj građi i predmetima u radu, kontinuirano ažuriranu.
- (6) U slučaju iz prethodnog stava, lice koje preuzima odgovornost dužno je pri preuzimanju dužnosti uporediti stanje kancelarijske/arhivske odgovornosti na terenu sa evidencijom iz

prethodnog stava ovog člana, sastaviti zabilješku o zatečenom stanju i istu dostaviti direktoru škole na verifikaciju.

## **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 54.**

#### **(Primjena drugih propisa)**

(1) Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom direktno se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 2/98 i 48/99), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Sl.novine Kantona Sarajevo“, broj: 40/18) i drugih pozitivnih pravnih propisa koji regulišu oblast kancelarijskog poslovanja.

(2) Sekretar škole i druga ovlaštena lica zadužena za sprovođenje propisa kancelarijskog poslovanja dužna su da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržavaju i svih drugih posebnih propisa, kao i općih akata Škole.

### **Član 55.**

#### **(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na isti način i u istom postupku kako je donesen.

### **Član 57.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Turković Elvis

Djelovodni broj: 255-01-1/23

Datum: 13.03.2023. godine

