

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
**JU SREDNJA GRAĐEVINSKO - GEODETSKA ŠKOLA**  
**S A R A J E V O**

## **PRAVILNIK O ARHIVSKOM I KANCELARIJSKOM POSLOVANJU**

Sarajevo, mart 2022

Na osnovu člana 145. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/02), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 73/19), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova upravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj: 12/03), Uredbe o kancelarijskom polovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/98), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 30/98), Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 15/16) i odredbi člana 158. stav 2. tačka d) Pravila JU Srednja građevinsko - geodetska škola Sarajevo, a nakon konsultacija sa Sindikalnom organizacijom škole, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23.03.2022. godine, jednoglasno donio:

## **P R A V I L N I K**

### **O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **JU Srednja građevinsko - geodetska škola**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet Pravilnika)**

**(1)** Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u Javnoj ustanovi Srednja građevinsko - geodetska škola (u daljem tekstu: Škola).

##### **Član 2.** **(Pojam predmeta Pravilnika)**

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

**(2)** Pravilnik reguliše i druge poslove i odgovornosti odgovornih lica Škole definisanih Pravilnikom o radu Škole, općom i općeobrazovnom legislativom/pravilnicima i pravilima/pravilnicima Škole.

**(3)** Pravilnik se ne odnosi na vođenje evidencija pedagoške dokumentacije i evidencije trajne i privremene vrijednosti, koje reguliše Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

**(4)** Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda podrazumijeva uključivanje oba roda.

##### **Član 3.** **(Značenje pojmova u okviru kancelarijskog poslovanja)**

**(1)** U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini pojmovi imaju slijedeće značenje:

**a) "akt"** (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Škole;

- b) "podnesak"** je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju Školi;
- c) "prilog"** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- d) "predmet"** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu ili smaostalnu cjelinu;
- e) "dosije"** predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- f) "fascikli"** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- g) "pisarnica/protokol"** je organizacijska jedinica ili radno mjesto u Školi gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, evidentiranje, zaduživanje akata, dostavljanje akata odgovornim licima, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

#### **Član 4.**

##### **(Značenje pojmova u okviru arhivskog poslovanja)**

**(1)** U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- a) "registratorski materijal"** čine spisi, fotografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Škole;
- b) "arhivska građa"** je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada Škole;
- c) "odabiranje arhivske građe i izuzimanje bezvrijedne registraturne građe"** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorske građe uz izlučivanje onih dijelova registratorske građe kojim je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe.
- d) "lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja"** je sastavni dio Pravilnika, koja sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu škole i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove Liste kategorija registratorske građe vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno) ili izdvajanje bezvrijedne registratorske građe (kategorija sa operativnim rokovima). Saglasnost na Listu kategorija registraturne građe daje Arhiv.
- e) "arhivska knjiga"** je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registratorske građe (inventarni pregled) nastale u radu Školi.
- f) "arhivski depo"** je posebna prostorija u kojoj se čuva registraturna građa i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivskim službama.

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

#### **Član 5.**

##### **(Službeni akti Škole)**

**(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 Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika kojeg imenuje Školski odbor.
- (3) Službene akte iz nadležnosti direktora Škole potpisuje i ovjerava pečatom Škole direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.
- (4) Službene akte iz nadležnosti stručnih organa Škole potpisuje i ovjerava pečatom Škole direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.
- (5) Direktor Škole potpise na akte deponuje svojeručno ili upotrebom faksimil potpisa/pečata.
- (6) Direktor škole može ovlastiti posebnom odlukom ovlaštena lica za upotrebu faksimil pečata za određene radnje koje ne trpe odlaganje.

## **Član 6. (Evidencije Škole)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja koje se vodi u Sekretarijatu Škole, administrativni radnik, pod nadzorom sekretara Škole, vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Škole.
- (2) Osnovna knjiga evidencije jeste knjiga djelovodnih protokola predmeta i akata upućenih Školi, kao i zahtjevi, molbe, ponude, žalbe i prigovori (djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljem).
- (3) U djelovodnik predmeta i akata administrativni radnik upisuje sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata o kojima se rješava u prvostepenom ili drugostepenom postupku. Administrativni radnik vodi djelovodnu knjigu protokola za predmete, akte, zaključke, odluke i rješenja iz nadležnosti Školskog odbora, direktora Škole, stručnih organa i Komisija.
- (4) Administrativni radnik dužan je evidentirati u knjigu djelovodnog protokola sve akte, ponude, molbe, žalbe, prigovore i zahtjeve naslovljene na Školu pismeno ili elektronski.
- (5) Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige primljenih računa, knjige poštanske evidencije i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara Škole.
- (6) Administrativni radnik odgovoran je za zakonito, uredno i ažurno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije iz prethodnih stavova ovog člana, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istoga.
- (7) Sekretar Škole je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno vođenje poslovanja Sekretarijata Škole.

## **III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE**

### **Član 7. (Pečati i štambilji Škole)**

- (1) Pečati i štambilji Škole čuvaju se kod sekretara Škole i samostalnog referenta za plan i analizu. Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.
- (2) Pečati i štambilji Škole koji se čuvaju kod sekretara Škole iz stava (1) ovog člana su: jedan veliki pečat škole (50 mm) i jedan srednji pečat škole (30 mm).
- (3) Pečat koji se čuva kod samostalnog referenta za plan i analizu je: jedan mali pečat škole (20 mm).
- (4) Štambilji koji se čuvaju kod administrativnog radnika su: djelovodni štambilj, poštanski štambilj o plaćenju poštarini, identifikacioni štambilj škole, štambilj o upisu učenika, štambilj o ispisu učenika iz škole, štambilj da učenik nije sa uspjehom

završio razred, štambilj o izdavanju duplikata, štambilj sa oznakom "DUPLIKAT", štambilj o polaganju dopunskih ispita

**(5)** Izuzetno od ovog člana o deponovanju, korištenju, čuvanju i ovlaštenjima nad pečatima i štambiljima Škole odlučuje direktor Škole u skladu sa članom 12. Zakona o pečatu Kantona Sarajevo.

**(6)** Uz svaki od pečata, definisanih Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo, deponuje se isključivo potpis odgovornog rukovodećeg lica registrovanog u sudskom registru, odnosno lice koje ovlasti direktor u slučajevima njegove spriječenosti.

**(7)** Izuzetno od stava (6) ovog člana sekretar Škole može deponovati svoj potpis, uz mali pečat Škole, za potvrde koje izdaje škola, korekcije u pedagoškoj evidenciji ili druge akte, a koje posebnom odlukom definiše direktor škole.

**(8)** Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovni su kod bibliotekara Škole.

#### **Član 8. (Uništenje pečata i štambilja Škole)**

**(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 Zakonom o pečatu KS.

**(2)** Štambilji Škole koji nisu obuhvaćeni stavom (1) ovog člana uništavaju se tako što direktor Škole posebnom odlukom formira tročlanu komisiju, koja ispituje nefunkcionalnost štambilja, sastavlja službeni zapisnik i uništava štambilj na način da se ne može upotrijebiti.

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

#### **Član 9. (Ovlaštenje za vršenje kancelarijskog poslovanja Škole)**

**(1)** Službene osobe ovlaštene i odgovorne za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom jesu administrativni radnik i sekretar Škole, u skladu sa Pravilnikom o radu Škole i ovim Pravilnikom.

#### **Član 10. (Vođenje kancelarijskog poslovanja)**

**(1)** Administrativni radnik dužan je da sistematski, uredno i ažurno vodi fascikle i registre pričuvene arhive, dokumentacije i dosjea u skladu sa jasno naznačenom klasifikacijom, pod nadzorom sekretara Škole.

**(2)** Administrativni radnik dužan je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da se službeni predmet, akti i drugi materijali, žigovi, štambilji, drugi akti i predmeti, te arhivska građa čuvaju u zaključanim prostorijama, ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost, pod nadzorom sekretara Škole.

**(3)** Kancelarijska i arhivska dokumentacija u Sekretarijatu Škole iz stava (1) i (2) ovog člana zaštićena je vatrodjavom, protivprovalom i videonadzorom.

**(4)** Način čuvanja određuje organ rukovođenja i interni školski pravilnici i propisi.

## **V PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA**

### **Član 11. (Primanje pošte)**

- (1)** Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, pisama, paketa, telegrama i drugo.
- (2)** Službenu poštu adresiranu na Školu ili podneske koje stranka neposredno preda prima isključivo administrativni radnik, sekretar Škole ili direktor Škole. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (3)** Izuzetno od stava (2) ovog člana ako administrativni radnik, sekretar ili direktor nisu prisutni da izvrše prijem pošte, primjenjuju se analogni članovi Zakona o upravnom postupku FBiH.
- (4)** Običnu poštu otvara administrativni radnik ili sekretar Škole.
- (5)** Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor Škole ili lice koje on ovlasti. Zaposlenik protokola Škole ovu vrstu pošte uručuje licima iz stava dva ovog člana putem prijemne knjige – neotvoreno.
- (6)** Pošta primljena na ime određenog zaposlenika uručuje se neotvorena tom zaposleniku. Ako zaposlenik nakon otvaranja pošte, utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt, dužan je taj akt vratiti protokolu radi evidencije.
- (7)** Administrativni radnik i sekretar Škole odgovorni su i za protokolisanje i prijem elektronske pošte naslovljene na školsku službenu mail adresu, dostavu e-pošte u print formatu naslovu iste ili prosljeđivanje e-pošte na email adrese naslova na kojeg se odnose.
- (8)** Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu škole sadrži formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl.), administrativni radnik ili sekretar Škole će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, isti će primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.
- (9)** Stav (2) ovoga člana ne odnosi se na konkursnu ili tendersku dokumentaciju koja se mora dostaviti u zatvorenoj koverti naslovljenoj na nadležnu komisiju.
- (10)** U slučaju da škola nije nadležna za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
- (11)** Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen stavom (8) ovog člana.
- (12)** Sekretar Škole dužan je da stranci, koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik, evidentira usmeno saopštenje. 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 stavom (8) ovog člana.
- (13)** Razgovori obavljani telefonski ili usmeno a činjenice kojih mogu biti važne za određene upravne postupke ili sporove evidentiraju se službenom zabilješkom isti dan, sa naznakom tačnog vremena i datuma razgovora, djelovodnim brojem, potpisom i pečatom Škole.
- (14)** Primanje pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju 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 mali pečat Škole. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi.

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

Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na koverti.

**(15)** Pošiljke primljene u vezi s konkursima, tenderima, licitacijama, natječajima i slično, administrativni radnik ne smije otvarati, već samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

**(16)** Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, administrativni radnik 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.

**(17)** Ako stranka koja lično predaje akt (podnesak) traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje administrativni radnik i stavlja na istu otisak pečata Škole.

## **Član 12.**

### **(Otvaranje, zavođenje i signiranje pošte)**

**(1)** Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljaoca, 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 prapratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti, te o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošaljitelja.

**(2)** 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. 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.

**(3)** 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 prisustvu još dva radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

**(4)** 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.

**(5)** 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.

**(6)** U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrše preuzimanje pošte/pošiljke.

**(7)** U djelovodniku predmeta i akata, akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima. Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3. Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjegrednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj

predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata škole.

**(8)** Primitljive i raspoređene akte, zaduženi zaposlenik protokola zavodi u osnovnu evidenciju i dostavlja u rad istog dana kada su primitljeni i pod istim datumom.

**(9)** Ako se zbog velikog broja primitljenih akata ili zbog drugih opravdanih razloga primitljeni akti ne mogu zavedi istog dana kada su primitljeni, zavešće se najkasnije slijedećeg radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primitljeni.

**(10)** Nakon zavođenja primitljenog podneska u knjigu protokola, administrativni radnik pristupa stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

**(11)** Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice 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 akta) i taj papir se pričvršćuje uz akt. Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otisaka prijemnog štambilja.

**(12)** Svaki ulazni (primitljeni) 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.

**(13)** 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.

**(14)** Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, 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.

**(15)** Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

**(16)** Evidencija iz stava (13) 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.

**(17)** Administrativni radnik, sekretar Škole ili direktor pri prijemu akta iz stava (2) ovog člana dužan je primitljeni akt odmah uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primitljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

**(18)** Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu Škole vrši se putem interne dostavne knjige.

**(19)** Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primitljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno samostalnom referntu za plan i analizu. Na primitljive račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.



- (20) Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja, prije upućivanja organizacionoj jedinici, odnosno samostalnom referentu za plan i analizu.
- (21) Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (22) Rukovodilac računovodstva vodi brigu o blagovremenoj otpravci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa, te novčanih potraživanja Škole od pravnih i fizičkih lica.
- (23) Samopostalni referent za plan i analizu vodi evidenciju o javnim nabavkama i unosu podataka o javnim nabavkama Škole na portal javnih nabavki.

## **VI OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 13. (Otprema pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši administrativni radnik. 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.
- (3) Ukoliko se pošta ili pošiljke Škole otpravljaju putem kurira analogno se primjenjuju propisi dostavljanja opisani u Zakonu o upravnom postupku FBiH.

## **VII ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA**

### **Član 14. (Arhivska građa)**

- (1) Predmeti, akti i drugi materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu školskih organa 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.
- (2) Akti u nastanku na kojima dođe do upisa pogrešnih podataka ili nastane bilo koja greška u izradi istih, ukoliko sadrže podatke ocjenjene kao poslovna tajna ili lične podatke nosioca ličnih podataka ne smiju se bacati u smeće, nego se uništavaju u uništivaču papira.
- (3) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama. Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu u toku kalendarske godine.
- (4) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.
- (5) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu Škole direktor je u obavezi donijeti listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja, ukoliko rokovi nisu određeni općom ili obrazovnom legislativom.
- (6) Za arhiviranje predmeta i akata u kancelariji sekretara i arhivi Škole, kao i čuvanje, održavanje, klasifikaciju i upravljanje arhivskom građom u skladu sa ovim Pravilnikom i aktima Škole odgovoran je sekretar Škole.
- (7) Radi očuvanja registraturskog materijala u sređenom i bezbjednom stanju ovim Pravilnikom se propisuje način evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registraturskog materijala nastalog u radu Škole.

- (8)** Pristup arhivi Škole imaju isključivo sekretar i direktor ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktor Škole.
- (9)** Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima).
- (10)** Na registratorskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv Škole, organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina kad je postupak po tim predmetima okončan.
- (11)** Završeni predmeti mogu se najviše dvije godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva), a nakon tog roka deponuju se u arhivu.
- (12)** Sav registratorski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe i registratorskog materijala.
- (13)** Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja. Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registratorne građe nastale u radu Škole.
- (14)** Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Pod registratornom jedinicom podrazumijeva se fascikla, regulator, kutija, knjiga, omot i druga jedinica pakiranja u koju se odlaže regulatorna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa regulatorne građe u arhivsku knjigu.
- (15)** U arhivsku knjigu upisuju se regulatorne jedinice u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga regulatorna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).
- (16)** Upis regulatorne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala. Regulatorna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Školi, u vrijeme nastajanja građe.
- (17)** Direktor Škole dužan je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se regulatorna i arhivska građa iz nadležnosti Škole čuva u sređenom i sigurnom stanju. Pod sređenim stanjem podrazumijeva se ustrojena regulatorna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju škole u skladu sa ovim pravilnikom. Pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje regulatorne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.
- (18)** U vezi sigurnosti arhivske građe direktor škole dužan je obezbijediti prostor za deponovanje arhive i osnovnu zaštitu arhivske građe (vatrodojava, protivprovala i videonadzor).

## **Član 15.** **(Arhivska knjiga)**

- (1)** U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:
- "redni broj" upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registratorskog 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 registratorskog materijala u arhivsku knjigu,
  - "godina nastanka", odnosno razdoblje nastanka, upisuje se godina u kojoj je registratorski 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 klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka,

- "sadržaj" upisuje se kratak sadržaj građe,
  - "količina" upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registraturskog materijala,
  - "smještaj" upisuje se mjesto gdje je smještena registraturska građa,
  - "primjedba" upisuje se primjedba po potrebi.
- (2)** Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturskog materijala.
- (3)** Obrazac i sadržaj vođenja evidencije arhivske knjige u pravilu je usklađen sa Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4)** Za registraturski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Škole i u skladu sa posebnim propisima.
- (5)** Registraturski materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturske jedinice (registratore, fascikle, kutije). Na registraturskim jedinicama ispisuju se sledeće oznake:
- naziv Škole,
  - godina nastanka materijala,
  - naziv kategorije,
  - početni i završni broj uložениh predmeta i
  - broj iz arhivske knjige.
- (6)** Registraturski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom, opštim aktom ili propisima škole određeni kao poslovna tajna, ulažu se u posebne registraturske jedinice. Registraturske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormare u prostorijama namjenjenim za smještaj arhive, tako da registraturski materijal bude obezbeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.
- (7)** Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registraturne jedinice za proteklu godinu, Škola dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30.aprila tekuće godine.

## **Član 16.**

### **(Nadležnost nad arhivom)**

- (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 verifikuje i direktor škole.
- (4)** Pri primopredaji odgovornosti posebno se vodi računa o osjetljivim predmetima, povjerljivim podacima i poslovnim tajnama.
- (5)** Zbog okolnosti da 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 stava (1) ovog člana lice koje preuzima odgovornost dužno je pri preuzimanju dužnosti uporediti stanje kancelarijske/arhivske odgovornosti na terenu sa evidencijom i sastaviti zabilješku o zatečenom stanju i istu dostaviti direktoru škole na verifikaciju.

## **VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZDVAJANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE**

### **Član 17.**

#### **(Odabiranje i izdvajanje bezvrijedne arhivske građe)**

- (1)** Odabiranje arhivske građe i izdavanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja ( u daljem tekstu: Lista kategorija).
- (2)** Škola odabire arhivsku građu i izdvaja bezvrijednu registraturnu građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (3)** Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe vrši se iz sređene registraturne građe koja je upisana u arhivsku knjigu.
- (4)** Popis bezvrijedne registraturne građe saglasno Listi kategorija vrši Komisija od najmanje tri člana, a koju imenuje direktor škole.
- (5)** Popis iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:
  - naziv škole;
  - popis registraturne građe koja se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, broju registraturnih jedinica, klasifikacionu oznaku iz Liste kategorija, rok čuvanja koji je utvrđen u Listi, količinu izdvojene građe izražene u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i očuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.
- (6)** Popis Komisije, Škola je obavezna u dva primjerka dostaviti nadležnom arhivu da odobri uništenje bezvrijedne registraturne građe. Nakon izdavanja rješenja za uništenje bezvrijedne registraturne građe, Škola je obavezna da uništi registraturnu građu prodajom nadležnom društvu za otkup starog papira ili ga uništi na drugi pogodan način.

## **IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Član 18.**

#### **(Predaja arhivske građe)**

- (1)** Sređena i potpisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja.
- (2)** Preuzimanje arhivske građe od stane nadležnog arhiva vrši se uz saglasnost imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva.
- (3)** Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od 6 članova od kojih su 3 člana predstavnici Škole, a 3 člana predstavnici nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu.
- (4)** Prilikom primopredaje arhivske građe sastavlja se zapisnik, koji obavezno sadrži sljedeće podatke:
  - a)** naziv Škole i nadležnog arhiva koji preuzima građu;
  - b)** mjesto i datum primopredaje;
  - c)** imena i prezimena lica koja su obavila primopredaju;
  - d)** naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim je radom nastala građa koja je predmet primopredaje;
  - e)** kratak historijat stvaraoca građe koja se preuzima
  - f)** stanje građe
  - g)** napomene o sačuvanosti i cjelovitosti, te načinu i uslovima korištenja građe
  - h)** obaveze Škole u pogledu obezbjeđenja troškova smještaja i transporta građe

(5) Zapisnik o primopredaju sastavlja se u 5 (pet) primjeraka, od kojih 3 (tri) primjerka zadržava Arhiv, a 2 (dva) primjerka Škola.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 19.**

**(Primjena propisa u slučajevima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom)**

(1) Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom analogno se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 2/98, 48/99), Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene 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 općih i općeobrazovnih zakona i propisa, kao i Pravila i normativnih akata Škole.

### **Član 20.**

**(Sastavni dio Pravilnika)**

(1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja na koju je nadležni Arhiv dao saglasnost.

### **Član 21.**

**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

(1) Izmjene i dopune Pravilnika se vrše na isti način i u postupku kako je donesen.)

### **Član 22.**

**(Stupanje na snagu Pravilnika)**

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

(1) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_  
Dr. Emir Avdagić

#### **Službena zabilješka:**

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole \_\_\_\_\_ i stupio je na snagu \_\_\_\_\_.

Broj: 04-532/22

Datum: 24.03.2022.godine

DIREKTOR ŠKOLE

\_\_\_\_\_  
Demir Asmir, prof.