

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
JAVNE USTANOVE PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO**

Sarajevo, 24.10.2025. godine



Gimnazijska 3, 71000 Sarajevo

Tel./fax: 033 21 66 85; tel: 033 44 26 99 – direktor; 033 20 35 67 – centrala

Broj: 01-01-9-3338/25

Sarajevo, 24.10.2025. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), a u vezi sa članom 145. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 35/05) i u skladu sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19), Školski odbor JU Prva gimnazija Sarajevo na 65. sjednici održanoj 24.10.2025. godine *donosi*

O D L U K U

Član 1.

Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JU Prva gimnazija Sarajevo.

Član 2.

Pravilnik iz člana 1. ove odluke stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Dostaviti:

1. Oglasna ploča Škole,
2. Arhiva.

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), a u vezi sa članom 145. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 35/05) i u skladu sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 96/19), Školski odbor JU Prva gimnazija Sarajevo 65. sjednici održanoj 24.10.2025. godine *donosi*

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JAVNE USTANOVE PRVA GIMNAZIJA SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

(1) Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Javnoj ustanovi Prva gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Kancelarijsko poslovanje)

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

(2) Pravilnik reguliše poslove i odgovornost administrativnog radnika i sekretara Škole definisanih Pravilnikom o radu, JU Prva gimnazija Sarajevo.

(3) Pravilnik se ne odnosi na vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije koju reguliše Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

II KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 3.

(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/ovlaštenjem.

(4) Službene akte iz nadležnosti stručnih organa Škole potpisuje i ovjerava pečatom Škole direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom/ovlaštenjem.

(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 4.

(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 štambiljom).

(3) U djelovodnik predmeta i akata administrativni radnik upisuje sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata o kojima se rješava u prvestepenom ili drugostepenom postupku, prema Listi kategorija registraturne građe na koju je saglasnost dao Historijski arhiv Grada Sarajeva.

(4) Administrativni radnik dužan je evidentirati u knjigu djelovodnog protokola sve akte, račune, ponude, molbe, žalbe, prigovore i zahtjeve naslovljene na Školu pismeno ili elektronski.

(5) Administrativni radnik vodi posebnu evidenciju za zahtjeve stranaka primljene usmeno.

(6) Administrativni radnik vodi djelovodnu knjigu protokola za predmete, akte, zaključke, odluke i rješenja iz nadležnosti Školskog odbora, Nadzornog odbora, direktora Škole, stručnih organa Škole i komisija koje se formiraju u Školi.

(7) Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige predmeta javnih nabavki, knjige računa, knjige poštanske evidencije i druge knjige/evidencije iz evidencije kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara Škole.

(8) Administrativni radnik odgovoran je za zakonito, uredno i ažurno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije i djelovodnog protokola iz prethodnih stavova ovog člana, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istog.

(9) Sekretar Škole odgovoran je za zakonito, uredno i ažurno vođenje poslovanja Sekretarijata Škole.

III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 5.

(Pečati i štambilji Škole)

(1) Pečati i štambilji Škole čuvaju se kod direktora ili sekretara Škole i administrativnog radnika. 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: mali pečat Škole.

(3) Poštanski štambilj o plaćenju poštarini, identifikacioni poštanski štambilj Škole i djelovodni štambilj čuva se kod administrativnog radnika Škole, pečat za izdavanje duplikata svjedočanstava .

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovani su kod bibliotekara Škole.

Član 6.

(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 Kantona Sarajevo.

(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 7.

(Ovlaštenje za vršenje kancelarijskog poslovanja Škole)

(1) Službena osoba ovlaštena i odgovorna za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom jeste administrativni radnik i sekretar Škole, u skladu sa Pravilnikom o radu, JU Prva gimnazij Sarajevo, Listom kategorija registraturne građe na koju je saglasnost dao Historijski arhiv Grada Sarajeva i ovim pravilnikom.

Član 8.

(Vođenje kancelarijskog poslovanja)

(1) Administrativni radnik je dužan da sistematski uredno i ažurno vodi fascikle i registratore 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 vatrodojavom, protivprovalom i videonadzorom.

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

Član 9.

(Kontrola kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivom)

- (1) Organ rukovođenja obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Škole i arhiviranja predmeta u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju i ovim pravilnikom.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana služi kao evidencija koja se obavezno uzima u razmatranje pri ocjenjivanju rada administrativnog radnika.
- (3) Direktor Škole izvještava i Školski odbor o kancelarijskom poslovanju Škole.

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

Član 10.

(Prijem pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih 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) Administrativni radnik odgovoran je i za protokolisanje i prijem elektronske pošte naslovljenje na školsku službenu e-mail adresu, dostavu e-pošte u print formatu naslovu iste ili prosljeđivane e-pošte na e-mail adrese naslova na kojeg se odnose.
- (5) 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.), administrativni radnik 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.
- (6) Stav (1) ovog člana ne odnosi se na konkursnu ili tendersku dokumentaciju koja se mora dostaviti u zatvorenoj koverti naslovljenoj na nadležnu kompaniju.
- (7) U slučaju da škola nije nadležna za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.
- (8) Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen stavom (5) ovog člana.
- (9) 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 (5) ovog člana.
- (10) Razgovori obavljeni 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.
- (11) 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.
- (12) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, administrativni radnik ne podiže 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, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) 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. Obrazac o prijemu podneska sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 11.

(Otvaranje, zavođenje i signiranje pošte)

- (1) Pošta primljena na ime određenog radnika Škole uručuje se neotvorena tom radniku. Ako radnik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen Školi dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti u Sekretarijat Škole.
- (2) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečat ili druge oznake na omotu (adresa pošaljitelja, 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 na koverti slažu sa 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 pošaljitelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti, te o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijestiti pošaljitelja.
- (3) 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 na ostalim aktima upisati uz koji je priložen koverat.
- (4) 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 nazočnost još dva radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (5) 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 štamblja.
- (6) 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 onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjigu evidencije.
- (7) U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrši preuzimanje pošte/pošiljke.
- (8) Nakon zavođenja primljenog podneska u knjigu protokola, administrativni radnik pristupa stavljanju otiska prijemnog štamblja na akt.
- (9) Otisak prijemnog štamblja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo 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 štamblja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štamblja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina) i taj papir se pričvršćuje uz akt. Otisak prijemnog štamblja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt. Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štamblja.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štamblja i vrši njegova popuna predviđena podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.
- (13) 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.
- (14) 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 redoslijedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.
- (15) Administrativni radnik, sekretar Škole ili direktor 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.

(16) Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu Škole vrši se putem interne dostave knjige.

(17) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad saradnika za finansijske i računovodstvene poslove. Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(18) Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja, prije uplaćivanja saradniku za finansijske i računovodstvene poslove.

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

(20) Saradnik za finansijske i računovodstvene poslove vodi brigu o blagovremenoj otpreci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa, te novčanih potraživanja Škole od pravnih i fizičkih lica.

VI OTPREMANJE POŠTE

Član 12.

(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 dostavljana opisani u Zakonu o upravnom postupku FBiH.

VII ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 13.

(Arhivska građa)

(1) Predmeti, akti i drugi materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu školskih organa čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registratorima, fasciklama 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 ocijenjene kao poslovna tajna ili lične podatke nosioca ličnih podataka ne smiju se baciti u smeće, nego se uništavaju u uništavaču 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 nastalog 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 administrativni radnik i 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. Pri pristupanju arhivi lica iz stava (7) ovog člana obavezni su da se upišu u registar posjete arhivi sa datumom, vremenom boravka u arhivi i razlogom pristupa arhivi.

(9) Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima).

(10) Završeni predmeti mogu se najviše dvije godine čuvati u kancelarijama (pričuvna arhiva), a nakon tog roka deponuju se u arhivu.

(11) Sav registraturski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe i registraturskog materijala.

(12) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja. Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Škole.

(13) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa. Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se fascikla, registrator, kutija, knjiga, omot i

druga jedinica pakiranja u koju se odlaže registraturna građa. Ove jedinice se formiraju prije upisa registraturne građe u arhivsku knjigu.

(14) U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

(15) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala. Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u Školi, u vrijeme nastajanja građe.

(16) Direktor Škole dužan je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Škole čuva u sređenom i sigurnom stanju. Pod sređenim stanjem podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju škole u skladu sa ovim pravilnikom.

Pod sigurnim stanjem podrazumijeva se čuvanje registraturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

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

Član 14. (Arhivska knjiga)

(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;

- "**datum upisa**" - upisuje se dan, mjesec, godina upisa registraturnog materijala u arhivsku knjigu;

- "**godina**", 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 klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka;

- "**kategorija registraturnog materijala**" - upisuje se naziv kategorije;

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

- "**broj i datum zapisnika**" - upisuje se broj i datum zapisnika koji se sastavlja prilikom izlučivanja bezvrijednog registraturnog materijala;

- "**rok čuvanja**" - upisuje se rok za čuvanje određene kategorije koji je predviđen odredbom iz člana 39. ovog Pravilnika ili općom legislativom koja tretira pedagošku dokumentaciju, evidenciju ili poslovanje škole;

- "**primjedba**" - upisuje se primjedba po potrebi.

(2) Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturnog 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 registraturni materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Škole i u skladu sa posebnim propisima.

(5) Registraturni materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturne jedinice (registratore, fascikle, kutije). Na registraturnim jedinicama ispisuju se sljedeće oznake:

- naziv Škole;

- godina nastanka materijala;

- naziv kategorije;

- početni i završni broj uložениh predmeta i

- broj iz arhivske knjige.

(6) Registraturni materijal koji sadrži podatke koji su zakonom, opštim aktom ili propisima Škole određeni kao poslovna tajna, ulažu se u posebne registraturne jedinice. Registraturne jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormane u prostorijama namijenjenim za smještaj arhive, tako da registraturni materijal bude obezbjeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

Član 15. (Rukovanje arhivom)

(1) Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu i stručno održava administrativni radnik pod nadzorom sekretara Škole.

(2) Predmeti iz arhive mogu se davati na privremeno korištenje, uz revers koji se piše u tri primjerka, sa tačno naznačenim rokom povrata arhivske građe.

(3) Odobrenje o privremenom korištenju iz stava (1) ovog člana daje direktor Škole na pisani zahtjev podnosioca zahtjeva. (4) 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.

VIII NADLEŽNOST

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/štamblja, 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 uslijed 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.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Primjena propisa u slučajevima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom)

Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom analogno se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 18.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje Školski odbor.

Član 19.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po postupku po kojem je donesen.

Član 20.

(Prestanka važenja ranije Pravilnika)

Stupanje na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju broj: 929/12 od 28.12.2012. godine

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Zakija Šenderović