



**Javna ustanova Srednja ugostiteljsko-turistička škola**  
**Secondary school for catering and tourism**

Na osnovu člana 145. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), Školski odbor Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo, na I sjednici održanoj 20.04.2018. godine donosi:

**PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**  
**Javne ustanove Srednja ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo**

**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 ugostiteljsko-turistička škola Sarajevo (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, djelovodnik predmeta, otpremanje pošte, te stavljanje predmeta i akata u arhivu/arhiviranje i čuvanje.

(2) Pravilnik reguliše i poslove i odgovornosti administrativnog tehničara i sekretara Škole definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, općom i općeobrazovnom legislativom/pravilnicima i normativnim aktima 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.

**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.

(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 4.** **(Evidencije Škole)**

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja koje se vodi u Sekretarijatu Škole, administrativni tehničar, 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 tehničar upisuje sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata o kojima se rješava u prvostepenom ili drugostepenom postupku, prema Listi kategorija registraturne građe na koju je saglasnost dao Historijski arhiv Grada Sarajeva.
- (4) Administrativni tehničar dužan je evidentirati u knjigu djelovodnog protokola sve akte, račune, ponude, molbe, žalbe, prigovore i zahtjeve naslovljene na Školu pismeno ili elektronski.
- (5) Administrativni tehničar vodi posebnu evidenciju za zahtjeve stranaka primljene usmeno.
- (6) Administrativni tehničar 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 kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara Škole.
- (8) Administrativni tehničar 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 istoga.
- (9) Sekretar Škole je odgovoran 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 i sekretara Škole. 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: veliki pečat škole (50 mm), prvi mali pečat škole (30 mm), poštanski štambilj o plaćenju poštarini, identifikacioni poštanski štambilj Škole i djelovodni štambilj.
- (3) Pečati i štambilji Škole koji se čuvaju kod direktora škole iz stava (1) ovog člana su: štambilj pohvale Nastavničkog vijeća Škole, štambilj pohvale Odjeljenjskog vijeća Škole, pečat-faksimil potpisa direktora Škole.
- (4) Drugi mali pečat (30 mm) Škole čuva se kod administrativnog tehničara Škole.
- (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 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 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 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 tehničar i sekretar Škole, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, ovim Pravilnikom i Listom kategorija registraturne građe na koju je saglasnost dao Historijski arhiv Grada Sarajeva.

## **Član 8.**

### **(Vođenje kancelarijskog poslovanja)**

(1) Administrativni tehničar dužan je 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 tehničar 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 vatrodovajom, 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 podnosi pisani izvještaj direktoru Škole o provedenoj kontroli. Izvještaj komisije iz stava (2) ovog člana služi kao evidencija koja se obavezno uzima u razmatranje pri ocjenjivanju rada administrativnog tehničara.

(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 tehničar, sekretar Škole ili direktor Škole. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog člana ako administrativni tehničar, sekretar ili direktor nisu prisutni da izvrše prijem pošte, primjenjuju se analogni članovi Zakona o upravnom postupku FBiH.
- (4) Administrativni tehničar 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.
- (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 tehničar 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.
- (6) Stav (1) ovoga člana ne odnosi se na konkursnu ili tendersku dokumentaciju koja se mora dostaviti u zatvorenoj koverti naslovljenoj na nadležnu komisiju.
- (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 tehničar 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 tehničar 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 tehničar 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 tehničar 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 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 prpratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti, te o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti 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 se na ostalim aktima upisati uz koji akt 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 nazočnosti 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 štambilja.

(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 onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

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

(8) Nakon zavođenja primljenog podneska u knjigu protokola, administrativni tehničar pristupa stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(9) 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 poleđine 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. 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.

(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 štambilja 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 redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.
- (15) Administrativni tehničar, 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 dostavne 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 organizacionoj jedinici odnosno rukovodiocu računovodstva Škole. Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.
- (18) Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja, prije upućivanja organizacionoj jedinici odnosno rukovodiocu računovodstva Škole.
- (19) Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.
- (20) Rukovodilac računovodstva vodi brigu o blagovremenoj otpreci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa, te novčanih potraživanja Škole od pravnih i fizičkih lica.
- (21) Sekretar Škole vodi evidenciju o javnim nabavkama i unosu podataka o javnim nabavkama Škole na portal javnih nabavki.
- (22) Rukovalac nastavnom tehnikom vrši sve oblike pisanih ili elektronskih prijava škole na takmičenja, konkurse, tendere i participacije.
- (23) Rukovalac nastavnom tehnikom vrši sve oblike dostave statističkih podataka ili podataka o radu škole nadležnim organima uprave, po nalogu direktora Škole.

## **VI OTPREMANJE POŠTE**

### **Član 12.**

#### **(Otprema pošte)**

- (1) Otpremanje pošte vrši administrativni tehničar. 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 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, 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 registratorski 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 registratorskog materijala u arhivu Škole direktor je u obavezi donijeti listu kategorija registratorskog 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 registratorskog materijala u sređenom i bezbjednom stanju ovim Pravilnikom se propisuje način evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registratorskog materijala nastalog u radu Škole.

(8) Pristup arhivi Škole imaju isključivo sekretar i direktor ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktor Škole. Pri pristupu 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 (pručna arhiva), a nakon tog roka deponuju se u arhivu.

(11) Sav registratorski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe i registratorskog 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, regulator, 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 registratorskog 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, mesec, godina upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu,
- "**godina**", 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,
- "**kategorija registratorskog materijala**" upisuje se naziv kategorije,
- "**količina**" upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registratorskog materijala,
- "**broj i datum zapisnika**" upisuje se broj i datum zapisnika koji se sastavlja prilikom izlučivanja bezvrijednog registratorskog 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 registratorskog 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 registratorski materijal koji nije ocjenjen kao arhivska građa, rokovi se određuju u skladu sa potrebama Škole i u skladu sa posebnim propisima.

(5) Registratorski materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registratorske jedinice (registratore, fascikle, kutije). Na registratorskim jedinicama ispisuju se sledeće oznake:

- naziv Škole,
- godina nastanka materijala,
- naziv kategorije,
- početni i završni broj uložениh predmeta i
- broj iz arhivske knjige.

(6) Registratorski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom, opštim aktom ili propisima škole određeni kao poslovna tajna, ulažu se u posebne registratorske jedinice. Registratorske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormane u prostorijama namenjenim za smeštaj arhive, tako da registratorski materijal bude obezbeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

## **Član 15.** **(Rukovanje arhivom)**

(1) Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu i stručno održava administrativni tehničar 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.



## VII 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/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 PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17.

#### (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, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine i Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Sekretar škole dužan je da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržava i svih drugih općih i općeobrazovnih zakona i propisa, kao i Pravila i normativnih akata Škole.

### Član 18.

#### (Tumačenje, izmjene i dopune i stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Za tumačenje, izmjene i dopune ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.
- (3) Po stupanju na snagu ovog Pravilnika direktor Škole je obavezan da organizuje reviziju, popis i klasifikaciju cjelokupne arhivske građe Škole i upis iste u Knjigu arhive Škole.

Broj: 01-1-23/18

Datum: 20.04.2018. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Mirza Ramić, mr.sci.

Obrazac broj 1

Format A-5

\_\_\_\_\_  
(naziv institucije)

**P O T V R D A**

Potvrđuje se da je \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_  
(ime i prezime)  
podnio ovoj instituciji podnesak \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(naziv i sadržaj podneska)

Zakonski rok za donošenje rješenja po zahtjevu stranke iznosi 30 dana za skraćeni postupak, a 60 dana za poseban ispitni postupak.

Ako ovaj podnesak ne bude riješen u gore navedenom roku, stranka ima pravo po isteku tog roka podnijeti žalbu neposredno drugostepenom organu, kao da je njen podnesak odbijen.

Za ovu potvrdu ne plaća se taksa.

Datum: \_\_\_\_\_

Izdao

\_\_\_\_\_  
(potpis službenog lica)

\_\_\_\_\_  
(naziv institucije)

**R E V E R S**

Potvrđujem da sam dana \_\_\_\_\_ primio službeni akt – predmet \_\_\_\_\_  
(naziv akta-predmeta)

broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.  
(broj akta-predmeta) (datum)

Navedeni akt-predmet vratit ću do \_\_\_\_\_ godine.  
(datum)

Izdao

\_\_\_\_\_

Primio

\_\_\_\_\_

