

*Na osnovu člana 145, stav 1 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 35/05) i člana 160, stav 4 i 5, Pravila JU OŠ „Malta“ (01-112-1/15) Školski odbor JU OŠ „Malta“ na XXVIII sjednici održanoj 9. marta 2017. godine donosi:*

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU U JU OŠ „MALTA“**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u Javnoj ustanovi Osnovna škola „Malta“ (*u daljem tekstu: Škola*).

#### **Član 2.**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: 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 i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

Ovaj pravilnik reguliše i druge poslove i odgovornosti sekretara škole definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Malta“ (01-16/16), općom i općeobrazovnom legislativom/pravilnicima i pravilima/pravilnicima JU OŠ „Malta“.

#### **Član 3.**

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

#### **Član 4.**

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

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

#### **Član 5.**

Svaki službeni akt JU OŠ „Malta“ 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.

Službene akte iz nadležnosti direktora škole, u svojstvu prvostepenog organa, potpisuje i ovjerava pečatom škole direktor škole, ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.

Direktor škole potpiše na akte deponuje svojeručno ili upotrebom faksimil potpisa/pečata.

Direktor škole može ovlastiti posebnom odlukom ovlaštena lica za upotrebu faksimil pečata za određene radnje koje ne trpe odlaganje.

Akte iz nadležnosti Školskog odbora kao drugostepenog organa potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Član 6.

U okviru kancelarijskog poslovanja JU OŠ „Malta“ sekretar vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti škole.

Osnovna knjiga evidencije jeste knjiga djelovodnih protokola predmeta i akata uz koju ide i djelovodni pečat sekretara škole (01 djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljom).

Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige računa, knjige poštanske evidencije i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara škole

U djelovodnik predmeta i akata sekretar škole upisuje sve vrste zaprimljenih/obrađenih predmeta i akata iz nadležnosti škole, o kojima se rješava u prvostepenom ili drugostepenom postupku.

Sekretar škole dužan je evidentirati u knjigu djelovodnog protokola sve akte, ponude, molbe, žalbe i zahtjeve naslovljene na školu pismeno ili elektronski.

Sekretar škole vodi posebnu evidenciju za zahtjeve stranaka primljene usmeno.

Sekretar škole odgovoran je za zakonito, uredno i ažurno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije i djelovodnog protokola iz stava 1-6 ovog člana, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istoga.

Izuzetno od stava 2. ovog člana direktor škole vodi pomoćnu djelovodnu knjigu protokola za predmete, akte, odluke i rješenja iz nadležnosti direktora škole (02 djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljom).

Direktor škole je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno vođenje pomoćne djelovodne knjige iz stava 8. ovog člana, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istoga.

### III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

#### Član 7.

Pečati i štambilji škole čuvaju se kod direktora i sekretara škole. Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.

Pečati i štambilji škole koji se čuvaju kod sekretara škole iz stava 1. ovog člana su: prvi mali pečat škole (30 mm), štambilj pohvale Odjeljenskog vijeća škole, štambilj zaključivanja radne knjižice radnika, poštanski štambilj o plaćenju poštarini, identifikacioni poštanski štambilj škole i djelovodni štambilj 01.

Pečati i štambilji škole koji se čuvaju kod direktora škole iz stava 1 ovog člana su: veliki pečat škole (50 mm), štambilj pohvale Nastavničkog vijeća škole, pečat-faksimil potpisa direktora škole, identifikacioni štambilj direktora škole i djelovodni štambilj 02.

Drugi mali pečat (30 mm) škole čuva se kod računovodstvene firme „Vortt“ za potrebe

finansijskog poslovanja škole.

Izuzetno od stava 1-4 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 (Sl. novine Kantona Sarajevo 3/09).

Uz svaki od pečata, definisanih Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo, deponuje se isključivo potpis odgovornog rukovodećeg lica registrovanog u sudskom registru.

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

Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovni su kod bibliotekara.

#### Član 8.

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.

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 9.

Službena osoba ovlaštena i odgovorna za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom jeste sekretar škole, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Malta“ i ovim pravilnikom.

Izuzetno od stava 1, nadležnost kancelarijskog poslovanja u okvirima definisanim članom 5, stav 8. i 9. Ovog pravilnika ima i direktor škole.

#### Član 10.

Sekretar škole je dužan da sistematski, uredno i ažurno vodi sve fascikle i registre pričuvene arhive, dokumentacije i dosjea u skladu sa jasno naznačenom klasifikacijom.

Sekretar škole dužan je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmet, akti i drugi materijali, žigovi, štambilji, drugi akti i predmeti te arhivska građa moraju se čuvati u zaključanim prostorijama, ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

Kancelarijska i arhivska dokumentacija u uredu sekretara iz stava 1. i 2. ovog člana zaštićena je vatrodojavom, protivprovalom i videonadzorom.

Način čuvanja određuje organ rukovođenja i interni školski pravilnici i propisi.

#### Član 11.

Organ rukovođenja obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti škole u skladu s propisima kancelarijskom poslovanju i ovim pravilnikom.

Komisija iz stava 1. ovog člana podnosi pisani izvještaj direktoru škole o provedenoj kontroli.

Direktor škole o izvještaju komisije obavještava i organ upravljanja školom.

Izvještaj komisije iz stava 2. ovog člana služi kao evidencija koja se obavezno uzima u razmatranje pri ocjenjivanju rada sekretara škole.

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

#### Član 12.

Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.

Službenu poštu adresiranu na školu ili podneske koje stranka neposredno preda prima isključivo sekretar ili direktor škole. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Izuzetno od stava 2. Ovog člana ako sekretar ili direktor nisu prisutni da izvrše prijem pošte, primjenjuju se analogni članovi Zakono o upravnom postupku FBiH.

Sekretar škole odgovoran je 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.

#### Član 13.

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

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

#### Član 14.

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

Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u članu 13, stav 1. ovog pravilnika.

#### Član 15.

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 tog

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

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

#### Član 16.

Primanje pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i 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 njegovom kovertu, ako sekretar nije ovlašten za otvaranje pošte.

#### Član 17.

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

#### Član 18.

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

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

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

#### Član 19.

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

Obrazac o prijemu podneska sastavni je dio ovog pravilnika.

#### Član 20.

Sekretar škole dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktoru škole.

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

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

Pošiljke koje se odnose na raspisane konkurse, tendere, licitacije, natječaje i slično otvara komisija

formirana za te poslove.

#### Član 21.

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

#### Član 22.

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

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

#### Član 23.

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.

#### Član 24.

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

#### Član 25.

Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak primljenog stambilja (na primjer: ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuje naziv tih priloga i sl.).

#### Član 26.

Ako se u kovertu 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.

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

## Član 27.

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

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

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.

## Član 28.

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.

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

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

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

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

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

## Član 29.

Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe člana 28. ovog pravilnika, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđena podacima, a kod oznake "Predmet" upisuju se naziv akta o kojem se radi.

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

Evidencija iz stava 2. ovog člana ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.

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

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

stranici omota predmeta.

#### Član 30.

Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu škole vrši se putem interne dostavne knjige.

#### Član 31.

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 službeniku nadležnom za finansijsko – materijalno poslovanje škole.

Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja, prije upućivanja službi za materijalno-finansijsko poslovanje škole.

#### Član 32.

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

Sekretar škole vodi brigu o blagovremenoj otpravci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa škole te novčanih potraživanja škole od pravnih i fizičkih lica.

#### Član 33.

Sekretar škole vodi evidenciju o javnim nabavkama i unosu podataka o javnim nabavkama škole na server baze javnih nabavki.

Sekretar škole vrši sve oblike pisanih ili elektronskih prijava škole na takmičenja, konkurse, tendere i participacije.

Sekretar škole vrši sve oblike dostave statističkih podataka ili podataka o radu škole nadležnim organima uprave.

## **VI OTPREMANJE POŠTE**

#### Član 34.

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

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

#### Član 35.

Ukoliko se pošta ili pošiljke škole otpravljaju putem kurira analogno se primjenjuju propisi dostavljanja opisani u Zakonu o upravnom postupku FBiH član 80 – 96.



## VII ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

### Član 36.

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.

### Član 37.

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.

### Član 38.

Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu organa uprave i službe za upravu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu škole u toku kalendarske godine.

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

### Član 39.

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

### Član 40.

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.

### Član 41.

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.

Pristup arhivi škole imaju isključivo sekretar i direktor škole ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktor škole.

Pri pristupu arhivi lica iz stava 2. ovog člana obavezni su da se upišu u registar posjete arhivi sa datumom, tačnim vremenom boravka u arhivi i razlogom pristupa arhivi.

### Član 42.

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

datumima).

Završeni predmeti mogu se najviše 2 godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva) a posle tog roka obavezno se deponuju u arhivu.

#### Član 43.

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

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.

#### Član 44.

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.

U arhivsku knjigu upisuju se registraturne jedinice formirane u skladu sa stavom 1 i 2 ovog člana, u koje se po određenim cjelinama odlažu završeni (riješeni) predmeti i akti i druga registraturna građa (evidencije, knjige, registri, upisnici, djelovodni protokoli i dr.).

#### Član 45.

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 te građe.

#### Član 46.

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, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju škole u skladu sa ovim pravilnikom.

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

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

#### Član 47.

U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- "**redni broj**" upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registraturskog 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 registraturskog materijala u arhivsku knjigu,

- "**godina**", odnosno razdoblje nastanka, upisuje se godina u kojoj je registraturski 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 registraturskog materijala**" upisuje se naziv kategorije,

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

- "**broj i datum zapisnika**" upisuje se broj i datum zapisnika koji se sastavlja prilikom izlučivanja bezvrijednog registraturskog 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.

Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturskog materijala.

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 (Sl. novine FBiH 52/2003.)

#### Član 48.

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

#### Član 49.

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.

#### Član 50.

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 51.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu i stručno održava sekretar škole.

#### Član 52.

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

Odobrenje o privremenom korišćenju iz stava 1. ovog člana daje direktor škole na pisani zahtjev podnosioca zahtjeva.

Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi primjerak se čuva kod sekretara, a treći se izdaje licu koji predmet koristi.

### **VII PRIJENOS NADLEŽNOSTI**

#### Član 53.

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.

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.

Zapisnik iz stava 2. ovog člana potpisuje lice koje predaje odgovornost, lice koje preuzima odgovornost a primopredaju verifikuje i direktor škole.

#### Član 54.

Pri primopredaji odgovornosti iz člana 53. posebno se vodi računa o osjetljivim predmetima, povjerljivim podacima i poslovnim tajnama.

#### Član 55.

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.

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 iz stava 1. ovog člana i sastaviti zabilješku o zatečenom stanju i istu dostaviti direktoru škole na verifikaciju.

## **VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 56.**

Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom analogno se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 2/98 i 48/99), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 20/98) i Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 100/98).

Sekretar škole dužan je da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržava i svih drugih općih i općeobrazovnih zakona i propisa, kao i pravila/pravilnika JU OŠ „Malta

### **Član 57.**

Po stupanju na snagu ovog pravilnika direktor škole je obavezan u roku od 6 mjeseci da organizira reviziju, popis i klasifikaciju cjelokupne arhivske građe škole i upis iste u Knjigu arhive škole.

### **Član 58.**

Za tumačenje, izmjene i dopune ovog pravilnika nadležan je Školski odbor JU OŠ „Malta“.

### **Član 59.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

**Broj: 01-120-5/17**

**Datum: 9. III 2017.**

---

Predsjednica Školskog odbora  
Meliha Alagić



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
OPĆINA NOVO SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA "MALTA"

Obrazac OUP 1

Na osnovu člana 80. Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 2/98 i 48/99), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 20/98) i Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 100/98) izdaje se

Broj:

Datum:

## P O T V R D A O PRIJEMU PODNESKA

Potvrđuje se da je \_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_  
(Prezime i ime stranke) (Naselje/Grad)

broj \_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine ovom organu predao-la podnesak

\_\_\_\_\_ zaveden pod djelovodnim brojem \_\_\_\_\_  
(Vrsta podneska)

\_\_\_\_\_  
Potpis službenog lica

M.P.

JIB: 4200168920001

Marka Marulića 27, 71000, Sarajevo

Kontakti: Direktor 033/613-501; Sekretar/fax: 033/613-502; Pedagog: 033/407-542; Bibliotekar: 033/407-543

Web: [www.osmalta.edu.ba](http://www.osmalta.edu.ba)

Mail: [skola.malta@gmail.com](mailto:skola.malta@gmail.com)