U skladu sa odredbama Zakona o arhivskoj građi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj: 45/02), člana 38. Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 2/00, 3/05), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine FBiH“ broj: 12/03), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine Federacije BiH“ broj: 20/98), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine FBiH“ broj: 30/98), Uredbe o stručnim zvanjima, uslovima i načinu sticanja stručnih zvanja u arhivskoj djelatnosti („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj:17/11), člana 86. Pravila škole, Školski odbor JU Osnovne škole „Srednje“ Ilijaš na svojoj sjednici, održanoj dana 30.01.2017. godine donosi:

***PRAVILNIK***

***O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU***

***I OPĆE ODREDBE***

**Član 1.**

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi Osnovna škola „Srednje“ Ilijaš u Srednjem ( u daljem tekstu: Škola) .

Pravilnikom se na jedinstven način reguliše kancelarijsko i arhivsko poslovanje Škole.

**Član 2.**

Pravilnik bliže reguliše pitanja:

* primanje, otvaranje, pregledavanje, evidentiranje i raspoređivanje akata (predmeta) u rad,
* administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata,
* klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu,
* izuzimanje bezvrijedne registarske građe
* predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

**Član 3.**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeća značenja:

* Akt (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja prekida ili završava neka službena radnja;
* Prilog je pisani sastav ( dokument, tabela, grafikon, crtež) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
* Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu ili samostalnu cjelinu;
* Dosje, predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu, koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
* Fascikl, predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojem je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
* Protokol- organizacijska jedinica ili radno mjesto u školi gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregled i raspoređivanje pošte, evidentiranje, zaduživanje akata, dostava akata odgovornim licima, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu

( arhiviranje i čuvanje).

**Član 4.**

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

* Registarski materijal čine: spisi, fotografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Škole.
* Arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal, od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada Škole.
* Odabiranje arhivske građe i izuzimanje bezvrijedne registarske građe je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registarske građe uz izlučivanje onih dijelova registarske građe kojim je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe.
* Lista kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja su sastavni dio Pravilnika, koja sadrži popis svih kategorija registarske građe nastale u toku rada škole i njihove rokove čuvanja. Na osnovu ove Liste kategorija registarske građe vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja -trajno) ili izlučivanje bezvrijedne registarske građe (kategorije sa operativnim rokovima).
* Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registarske građe (inventarni pregled) nastale u radu škole.
* Arhivski depo je posebna prostorija u kojoj se čuva registarska građa po isteku rokova čuvanja u arhivskim službama.

***II – PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE***

**Primanje i otvaranje pošte**

**Član 5.**

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, žalbi, dopisa, paketa, telegrama i dr.) vrši se u prostorijama škole.

Pošta se prima u toku radnog vremena, a prima je radnik ovlašten za primanje pošte.

Način prijema službene pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje direktor Škole a u skladu sa specifičnostima djelatnosti i potrebama.

**Član 6.**

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Radnik koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan

je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štambilja ili potpisom u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Primanje pošte preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

**Član 7.**

Običnu poštu otvara ovlašteni radnik škole

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor škole ili lice koje on ovlasti.

Radnik protokola Škole ovu vrstu pošte uručuje licima iz stava 2. ovog člana putem prijemne knjige-neotvoreno.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursima i slično, ne otvaraju se već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema. Ove pošiljke otvara komisija formirana za te poslove.

Pošta primljena na ime određenog radnika uručuje se neotvorena tom radniku. Ako radnik nakon otvaranja pošte primjeti da je pošiljka službeni akt, dužan je taj akt vratiti protokolu radi evidencije.

**Član 8.**

Početak i tok rokova ne sprečavaju nedjeljni dani, odnosno dani kada se ne radi i dani državnih praznika.

Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kada organ kod koga se radnja postupka ima poduzeti ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana.

Pošiljka je podnesena u roku ako je prije nego što rok istekne stigla organu koje je imao biti predat.

Kada je pošiljka upućena poštom preporučeno ili telegrafski, dan predaje pošti smatra se danom predaje organu kome je upućen.

U slučaju kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

**Član 9.**

Ako su koverte primljenih pošiljki oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

**Raspoređivanje-signiranje pošte**

**Član 10.**

Primljenu poštu raspoređuje-signira ovlašteni radnik koji ju je otvorio i pregledao.

Signiranje pošte vrši se istog dana i primljena, ista podrazumijeva raspoređivanje akata odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

**Član 11.**

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u knjigu glavnog protokola ,stavlja se otisak primljenog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao 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, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

***III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU***

**Član 12.**

Primljene i raspoređene akte, zaduženi radnik protokola zavodi u osnovnu evidenciju i dostavlja u rad istog dana kada su primljeni.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili zbog drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije slijedećeg radog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.

**Član 13.**

**Djelovodnik predmeta i akata**

Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3.

U ovom djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima.

Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembra) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i popis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata škole.

**Član 14.**

**Omoti za predmete i akte**

Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti (izlazni) akt kojim se zasniva novi predmet, ovlašteni radnik protokola ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

U omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata, na jedinstvenom obrascu formata A-4.

***IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO STRUČNA OBRADA***

**Član 15.**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko internih dostavnih knjiga. Dostavljanje računa (faktura) u rad vrši se preko knjige računa koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Direktor škole na početku godine, rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.

**Član 16.**

Svaki službeni dopis treba da sadrži slijedeće dijelove:

* zaglavlje,
* naziv i adresu primatelja,
* kratku sadržinu predmeta,
* sadržaj akta,
* otisak službenog pečata,
* potpis službene osobe.

***V -******VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU, RAZVODŽENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE***

**Član 17.**

Svi predmeti koje treba otpremiti iz Škole predaju se protokolu.

Zaduženi radnik protokola provjerava da li je obrađivač službenog dopisa dostavio cjelovit predmet, pa na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

**Član 18.**

Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti protokolu putem interne dostavne knjige.

**Član 19.**

Na svakom službenom predmetu po kome je postupak završen, radnik pored oznake a/a, upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorija registrirane građe sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

**Član 20.**

Razvođenje akata službenih dopisa, vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisom akta.

**Član 21.**

Poslije izvršenog razvođenja radnik protokola akt usmjerava odgovarajućoj organizacionoj jedinici i otprema nadležnom organu.

**Član 22.**

Otpremanje pošte vrši ovlašteni radnik protokola.

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

Otpremanje pošte vrši se tako da svi predmeti preuzeti u toku radnog danog vremena trebaju otpremiti istog dana.

**Član 23.**

Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u jednu kovertu.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu tačan naziv i adresu Škole kao pošiljaoca. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom. Mjesto, (sjedište) primaoca, upisuje se velikom štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

**Član 24.**

Koverte sa povjerljivom i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi način osigurane. Pečaćenje se vrši otiskom žiga (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska.

**Član 25.**

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju putem kurira.

**Član 26.**

Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke, stavlja se u odgovarajuće koverte i upisuje se u knjigu za otpremu pošte putem PTT.

***VI- ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA***

**Član 27.**

Stručne poslove u Arhivu Kantona, odnosno arhivima obavljaju: arhivski manipulant, arhivski tehničar prve i druge vrste, arhivisti i arhivski savjetnici.

Zaposlenik stiče osnovno stručno zvanje u Arhivskoj djelatnosti pod slijedećim uslovima:

1. stručno zvanje, arhivski manipulant, stiče lice sa završenom SSS, treći stepen, sa šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom,
2. stručno zvanje, arhivski tehničar II vrste, stiče lice sa završenom SSS, IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom,
3. stručno zvanje, viši arhivski tehničar, stiče lice koje je završilo prvi ciklus studija po bolonjskom sistemu studiranja , ili studij kojim je stečena viša stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju, jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom,
4. stručno zvanje, arhivist, stiče lice koje je završilo drugi ciklus studija po bolonjskom sistemu, studij kojim je stečena visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu zakona o visokom obrazovanju, jedna godina radnog iskustva na arhivskim poslovima i položenim arhivističkim ispitom.

Arhivistički ispit dužni su polagati zaposlenici i pripravnici koji obavljaju arhivske poslove u JU Historijski arhiv Sarajevo, arhivima grada Sarajeva, općinama sa područja Kantona Sarajevo, u organima državne službe Kantona Sarajevo, kao i drugim kantonalnim institucijama koji su neposredno raspoređeni na poslove i zadatke arhivske djelatnosti.

Pod drugim institucijama u smislu stava 3. ovog člana smatraju se javna preduzeća, javne ustanove, agencije, udruženja, fondacije i druga pravna lica organizovana na nivou Kantona Sarajevo.

**Član 28.**

1. **Stavljanje predmeta i akata u arhivu**

Završeni predmeti, akti i drugi registarski materijali nastali u radu Škole upisuju se u „arhivsku knjigu“ i odlažu se u arhivu Škole.

Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, zaposlenik protokola je dužan provjeriti slijedeće činjenice:

* da li je postupak po predmetu okončan,
* da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
* da uz predmet nisu pogrešno pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
* da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

**Član 29.**

Registarska građa kao izvor za arhivsku građu sačinjava sav pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani, dokumentarni i informativni materijal nastao u radu svih organizacionih jedinica škole.

**Član 30.**

1. **Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi**

Registarska građa, arhivirani predmeti i akti, čuvaju se u sopstvenoj arhivi Škole, arhivirani u odgovarajućim registarskim jedinicama (fasciklima, registratorima i sl.), u odgovarajuće police ili ormare, u odgovarajućim prostorijama osiguranim od vlage ili drugih oštećenja.

Na registarskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv Škole, organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka predmeta i akta i godina kada je postupak po tim predmetima okončan.

Predmeti i akati, odloženi u arhivu Škole, moraju se do predaje nadležnom arhivu čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

U arhivi organizacionih jedinica, završni predmeti mogu se čuvati jaduže godinu od dana zavođenja.

Poslije ovog roka, obavezno zapisnički prelaze u arhivski depo Škole, ukoliko je njihov rok čuvanja duži. U suprotnom, materijal se uništava po propisanoj proceduri.

**Član 31.**

1. **Rukovanje s predmetima i stavljanje u arhivu**

Predmetima i aktima stavljenim u arhivu Škole, rukuje ovlašteni radnik.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers.

Arhivski predmeti i akti se izdaju na privremeno korištenje organizacionim jedinicama ili pojedincima na revers, koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet ili akt, drugi u posebnoj fascikli zaduženog radnika arhiva a treći dobiva korisnik predmeta odnosno akta.

**Član 32.**

Arhivska građa i registarska građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama u sređenom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, odnosno do predaje nadležnom arhivu, čuva se u arhivskom depou.

Arhivski depo vodi se na nivou Škole.

U prostorije gdje je smješten arhivski depo može ulaziti samo jedno lice koje vodi poslove arhive, a u njegovom odsustvu lice koje ovlasti direktor škole.

**Član 32.**

Arhivska građa i registarska građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama u sređenom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, odnosno do predaje nadležnom arhivu, čuva se u arhivskom depou.

Arhivski depo vodi se na nivou škole.

U prostorijama gdje je smješten arhivski depo može ulaziti samo lice koje vodi poslove arhive, a u njegovom odsustvu lice koje ovlasti direktor škole.

***VII EVIDENTIRANJE REGISTARSKE I ARHIVSKE GRAĐE***

**Član 33.**

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled cjelokupne registarske građe nastale u radu Škole kao i registarske i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u Školi.

**Član 34.**

Prepis ili fotokopija arhivske knjige, u koju su upisane registarske jedinice za proteklu godinu, Škola dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30.aprila tekuće godine.

***VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZDVAJANJE BEZVRIJEDNE REGISTARSKE GRAĐE***

**Član 35.**

Arhivska građa se odabire iz registarske građe.

Odabiranje se vrši izdvajanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registarske građe kojima je prestala važnost za tekući rad (bezvrijedna registarska građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje vrši Škola u čijem je radu nastala registarska građa ili se kod nje nalazi po bilo kojem osnovu.

**Član 36.**

Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registarske građe vrši se iz sređene registarske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.

Izdvajanje dijelova bezvrijedne registarske građe vrši se na osnovu liste kategorija.

**Član 37.**

Škola je obavezna da vrši odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registarske građe uz učešće nadležnog arhiva.

**Član 38.**

Odabiranje bezvrijedne građe vrši se svake godine u okviru organizacionih jedinica.

Popis bezvrijedne registarske građe i arhivske građe vrši komisija. Komisija koja vrši popis registarske građe i arhivske građe imenuje se od najmanje tri člana,a imenuje je direktor škole. Komisija sastavlja popis registarske građe kojem je prema Listi kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja.

Popis sadrži slijedeće podatke:

* naziv škole,
* popis registarske građe koja se predlaže za uništenje sadrži: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, rok čuvanja prema listi i godina nastanka materijala, količinu izdvojenog materijala izražene u dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i očuvanosti građe.

Navedeni popis Komisije, Škola je obavezna u dva primjerka dostaviti nadležnom arhivu da odobri uništenje bezvrijedne registarske građe. Nakon izdavanja rješenja za uništenje bezvrijedne registarske građe, Škola je obavezna da uništi registarsku građu prodajom nadležnom društvu za otkup starog papira ili uništi na drugi pogodan način.

**Član 39.**

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koji nisu obuhvaćeni Listom kategorija registarske građe sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom za donošenje liste.

**Član 40.**

Nakon isteka godine, svi radnici škole odgovorni za arhivsko poslovanje su dužni arhivu iz svoje službe predati uredno odloženu i evidentiranu ( zapisnik o primopredaji) u arhivski depo, osim one arhive koja je vezana za dalji rad i zahtijeva stalni uvid.

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

**Član 41.**

Sređena i potpisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje najkasnije po isteku 30 godina od njenog nastajanja.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se uz saglasnost imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva.

**Član 42.**

Arhivska građa predaje se u skladu sa Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**Član 43.**

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Škole koji predaje građu i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka, sa slijedećim podacima:

* naziv Škole i nadležnog arhiva koji preuzima građu;
* mjesto primopredaje i datum;
* broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
* opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe;
* podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi;
* mišljenje predavaoca arhivske građe o načinu i uslovima korištenja arhivske građe;
* obaveza Škole u pogledu troškova smještaja i transporta građe do mjesta u kome će biti pohranjena;
* popis članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca.

***X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

**Član 44.**

Škola je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registarsku građu u skladu sa važećim zakonskim propisima i nalozima nadležnog organa.

**Član 45.**

Škola je dužna da obavještava nadležni arhiv o svim pravima i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registarskom građom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu naziva, djelatnosti i sl.

**Član 46.**

Lista kategorije registarske građe sa rokovima čuvanja je sastavni dio Pravilnika.

**Član 47.**

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena radnika arhive i protokola, predaja dužnosti vrši se zapisnički.

**Član 48.**

Obavezu pridržavanja odredbi ovog Pravilnika imaju sve organizacione jedinice Škole.

**Član 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-I-70/17

Ilijaš, 30.01.2017. Predsjednik školskog odbora

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Almin Mališević, dipl.ing.mašinstva