

Na osnovu Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH („Službene novine FBiH“ broj: 45/02), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 73/19), Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 15/16) i odredbi Pravila JU Osnovne škole “Srednje” Ilijaš, Školski odbor na svojoj 71. redovnoj sjednici održanoj dana, 11.12.2025. donosi:

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Osnovne škole “Srednje” Ilijaš

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u JU Osnovna škola “Srednje” Ilijaš (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, zaduživanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte, te stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.
- (2) Pravilnik reguliše i druge poslove i odgovornosti odgovornih lica Škole definisanih Pravilnikom o radu Škole, općom i općeobrazovnom legislativom/pravilnicima i pravilima/pravilnicima Škole.
- (3) Pravilnik se ne odnosi na vođenje evidencija pedagoške dokumentacije i evidencije trajne i privremene vrijednosti, koje reguliše Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (4) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.

(Značenje pojmova u okviru arhivskog poslovanja)

- (1) U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
 - a) "registraturski materijal"** čine spisi, fotografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Škole;
 - b) "arhivska građa"** je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od

značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u toku rada Škole;

c) "odabiranje arhivske građe i izuzimanje bezvrijedne registraturne građe" je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturske građe uz izlučivanje onih dijelova registraturske građe kojim je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivske građe.

d) "lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja" je sastavni dio Pravilnika, koja sadrži popis svih kategorija registraturske građe nastale u radu škole i njihove robove čuvanja. Na osnovu ove Liste kategorija registraturske građe vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno) ili izdvajanje bezvrijedne registraturske građe (kategorija sa operativnim rokovima). Saglasnost na Listu kategorija registraturne građe daje Arhiv.

e) "arhivska knjiga" je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registraturske građe (inventarni pregled) nastale u radu Školi.

f) "arhivski depo" je posebna prostorija u kojoj se čuva registraturna građa i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivskim službama.

II KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 4.

(Službeni akti Škole)

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.

Član 5.

(Evidencije Škole)

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja koje se vodi u Sekretarijatu Škole, administrativni radnik, pod nadzorom sekretara Škole, vodi osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Škole.

(2) Osnovna knjiga evidencije jeste knjiga djelovodnih protokola predmeta i akata upućenih Školi, kao i zahtjevi, molbe, ponude, žalbe i prigovori (djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljem).

(3) U djelovodnik predmeta i akata administrativni radnik upisuje sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata o kojima se rješava u prvostepenom ili drugostepenom postupku. Administrativni radnik vodi djelovodnu knjigu protokola za predmete, akte, zaključke, odluke i rješenja iz nadležnosti Školskog odbora, direktora Škole, stručnih organa i Komisija.

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

(5) Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige primljenih računa, knjige poštanske evidencije i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara Škole.

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

(7) Sekretar Škole je odgovoran za zakonito, uredno i ažurno vođenje poslovanja

Sekretarijata Škole.

III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 6.

(Pečati i štambilji Škole)

- (1) Pečati i štambilji Škole čuvaju se kod sekretara ili direktora Škole.
Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.
- (2) Škola posjeduje:
- a) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm
 - b) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm
 - c) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm
 - d) Štambilj škole oblika pravougaonika 25x70 mm
 - e) Pečat o izdavanju duplikata, sa oznakom »DUPLIKAT«

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

Dimenzije, oblik i izgled pečata Škole propisani su Zakonom o pečatima Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 3/09 – Prečišćeni tekst, 36/15 i 15/18).

Član 7.

(Uništenje pečata i štambilja Škole)

Pečati koji su oštećeni, istrošeni do neprepoznatljivosti sadržaja pečata, ili iz drugih razloga postali neupotrebljivi ili su izgubili svoju funkciju uništavaju se na osnovu odluke Osnivača.

IV SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA ŠKOLE

Član 8.

(Ovlaštenje za vršenje kancelarijskog poslovanja Škole)

Službene osobe ovlaštene i odgovorne za vršenje kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivskom građom su direktor i sekretar Škole.

Član 9.

(Vođenje kancelarijskog poslovanja)

- (1) Sekretar 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) Sekretar je dužan u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da se službeni predmet, akti i drugi materijali, pečati i 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.

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

Član 10.

(Primanje pošte)

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

dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i mali pečat Škole. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na koverti.

- (15)** Pošiljke primljene u vezi s konkursima, administrativni radnik ne smije otvarati, već samo na kovertu stavlja datum.
- (16)** Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, administrativni radnik dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata škole i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.
- (17)** Ako stranka koja lično predaje akt (podnesak) traži da joj se izda potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje administrativni radnik i stavlja na istu otisak pečata Škole.

Član 11.

(Otvaranje, zavođenje pošte)

- (1)** Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošoljaca, 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.
- (2)** Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prilaže i koverat, kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na konkursu i sl.), ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti. Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.
- (3)** Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u prisustvu još dva radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (4)** Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja.
- (5)** Ako se u koverti nađe akt adresiran na neki drugi organ/službu uprave, pravno ili fizičko lice, na tom se aktu upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.
- (6)** U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrše preuzimanje pošte/pošiljke.
- (7)** Djelovodnik predmeta i akata vodi se u svesci A4 tvrdi korica. Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata škole.
- (8)** Primljene i raspoređene akte, zaduženi zaposlenik protokola zavodi u osnovnu evidenciju i dostavlja u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.
- (9)** Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili zbog drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešće se najkasnije slijedećeg radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primljeni.
- (10)** Nakon zavođenja primljenog podneska u knjigu protokola, administrativni radnik pristupa

stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

(11) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve 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. 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.

(12) Rukovodilac računovodstva vodi brigu o blagovremenoj otpravci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa, te novčanih potraživanja Škole od pravnih i fizičkih lica.

Član 12.

(Otprema pošte)

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

Član 13.

(Signiranje pošte)

- (1)** Primljenu poštu signira odnosno raspoređuje direktor ili ovlašteni radnik Škole.
- (2)** Signiranje pošte se vrši na način što se na svaki akt na prvoj stranici u desnom gornjem uglu upisuje klasifikaciona oznaka.
- (3)** Klasifikacione oznake su sljedeće:

- 01-1 Školski odbor
- 01-2 Direktor
- 01-2-1 Nastavničko vijeće
- 01-2-2 Odjeljenjsko vijeće
- 01-2-3 Stručni aktiv
- 02 Vijeće roditelja
- 03 Vijeće učenika
- 04 Kancelarijsko-organizacijski poslovi
- 05 Pravni poslovi vezani za status škole
- 06 Kadrovski i personalni poslovi
- 07 Nastavno-odgojni poslovi (pedagoška dokumentacija i evidencija)
- 07-1 Pedagoška dokumentacija
- 07-2 Pedagoška evidencija
- 08 Biblioteka
- 09 Administrativno-računovodstveni poslovi
- 09-1 Finansijski poslovi
- 09-2 Računovodstveni poslovi
- 09-3 Javne nabavke
- 10 Predmeti iz arhivskih poslova

Član 14.

(Djelovodnici)

- (1)** Djelovodnici se vode u vidu knjige ili sveske sa tvrdim koricama. Naslovna stranica djelovodnika sadrži naziv škole, te godinu i raspon brojeva i predmet (osnivač, direktor učenici, profesori, školski odbor, nastavničko vijeće, vijeće roditelja i ostalo)

- (2) Upisivanje akata u djelovodnik počinje svake kalendarske godine brojem jedan. Primitveni akt zavodi se, po pravilu, istog dana kada se primi. Izuzetno, kada za to postoji opravdan razlog, akt će se zavesti prvog narednog dana, a prije zavođenja nove pošte.

VI ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 15.

(Arhivska građa)

- (1) Predmeti, akti i drugi materijal koji je primitven, 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 baciti u smeće.
- (3) Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama. Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu u toku kalendarske godine.
- (4) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.
- (5) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu Škole direktor je u obavezi donijeti listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja, ukoliko rokovi nisu određeni općom ili obrazovnom legislativom.
- (6) Za arhiviranje predmeta i akata u kancelariji sekretara i arhivi Škole, kao i čuvanje, održavanje, klasifikaciju i upravljanje arhivskom građom u skladu sa ovim Pravilnikom i aktima Škole odgovoran je sekretar Škole.
- (7) Radi očuvanja registraturskog materijala u sređenom i bezbjednom stanju ovim Pravilnikom se propisuje način evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registraturskog materijala nastalog u radu Škole.
- (8) Pristup arhivi Škole imaju isključivo sekretar i direktor ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktor Škole
- (9) Arhiviranje završenih predmeta vrši se numerički (po rednim brojevima) i hronološki (po datumima).
- (10) Na registraturskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv Škole, organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina kad je postupak po tim predmetima okončan.
- (11) Završeni predmeti mogu se najviše dvije godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva), a nakon tog roka deponuju se u arhivu.
- (12) Sav registraturski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupne arhivske građe i registraturskog materijala.
- (13) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja. Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu Škole.
- (14) 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.
- (15) 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.).

(16) 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.

(17) 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.

Član 16.

(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,

"godina upisa", upisuje se dan, mesec, godina upisa registraturnog materijala u arhivsku knjigu,

"godina nastanka", 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,

- **"sadržaj"** upisuje se kratak sadržaj građe,
- **"količina"** upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registraturnog materijala,
- **"smještaj"** upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa,
- **"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 sledeće 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.

Registratorske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormare u prostorijama namjenjenim za smještaj arhive, tako da registratorski materijal bude obezbjeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

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

Član 17.

(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.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZDVAJANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 18.

(Odabiranje i izdvajanje bezvrijedne arhivske građe)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izdavanje bezvrijedne registratorske građe vrši se na osnovu utvrđenih rokova čuvanja u Listi kategorija registratorske građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija).
- (2) Škola odabire arhivsku građu i izdvaja bezvrijednu registratorsku građu najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (3) Odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registratorske građe vrši se iz sređene registratorske građe koja je upisana u arhivsku knjigu.
- (4) Popis bezvrijedne registratorske građe saglasno Listi kategorija vrši Komisija od najmanje tri člana koju imenuje Školski odbor na prijedlog Direktora.
- (5) Popis iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:

-naziv škole;

-popis registraturne građe koja se predlaže za izdvajanje po godinama nastanka, broju registraturnih jedinica, klasifikacionu oznaku iz Liste kategorija, rok čuvanja koji je utvrđen u Listi, količinu izdvojene građe izražene u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i očuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i izdvojena bezvrijedna registraturna građa.

(6) Popis Komisije, Škola je obavezna u dva primjerka dostaviti nadležnom arhivu da odobri uništenje bezvrijedne registraturne građe. Nakon izdavanja rješenja za uništenje bezvrijedne registraturne građe, Škola je obavezna da uništi registraturnu građu prodajom nadležnom društvu za otkup starog papira ili ga uništi na drugi pogodan način.

VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 19.

(Predaja arhivske građe)

(1) Sređena i potpisana arhivska građa ostaje u vlasništvu Škole pod nadzorom Arhiva. Škola kao vlasnik privatne arhivske građe ima pravo da preda, daruje ili proda arhivsku građu nadležnom arhivu. Pravo preče kupovine arhivske građe ima Arhiv.

(2) Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se uz saglasnost

imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva.

(3) U slučaju primopredaje arhivske građe, primopredaja će se vršiti komisijski. Komisija je sastavljena od 6 članova od kojih su 3 člana predstavnici Škole, a 3 člana predstavnici nadležnog arhiva koji preuzima arhivsku građu.

(4) Prilikom primopredaje arhivske građe sastavlja se zapisnik, koji obavezno sadrži sljedeće podatke:

naziv Škole i nadležnog arhiva koji preuzima građu;

mjesto i datum primopredaje;

imena i prezimena lica koja su obavila primopredaju;

naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim je radom nastala građa koja je predmet primopredaje;

kratak historijat stvaraoca građe koja se preuzima

stanje građe

napomene o sačuvanosti i cjelovitosti, te načinu i uslovima korištenja građe

obaveze Škole u pogledu obezbjeđenja troškova smještaja i transporta građe

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

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Primjena propisa u slučajevima koji nisu obuhvaćeni Pravilnikom)

(1) Za kriterije kancelarijskog/arhivskog poslovanja koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom analogno se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 2/98, 48/99), Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 40/18) i drugih pozitivnih pravnih propisa koji regulišu oblast kancelarijskog poslovanja.

(2) Sekretar škole i druga ovlaštena lica zadužena za sprovođenje propisa kancelarijskog poslovanja, dužna su da se pri kancelarijskom/arhivskom poslovanju pridržavaju i svih drugih općih i općeobrazovnih zakona i propisa, kao i Pravila i normativnih akata Škole.

Član 21.

(Sastavni dio pravilnika)

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

Član 22.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 23.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane nadležnog organa, a primjenjivat će se od početka kalendarske 2026. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Osnovne škole „Srednje“ Ilijaš, broj: 01-I-70/17 od 30.1.2017. godine.

Broj: 01-1-XII-2170/25

Srednje, 11.12.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora