

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BIH, KANTON SARAJEVO, OPĆINA ILIDŽA

JU "PETA OSNOVNA ŠKOLA" S O K O L O V I Ć I

71210 ILIDŽA, UMIHANE ČUVIDINE 58, tel/fax ++387(0)33 515 177, 515 571

Na osnovu člana 94. Stav (2) tačka f) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine KS", broj 23/17, 33/17) člana 149. Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 4/18), po utvrđenom nacrtu, člana 4. Poslovnika o radu, Školski odbor JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža, na sjednici održanoj dana 28.02.2019.godine donosi

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

JU „PETA OSNOVNA ŠKOLA“ SOKOLOVIĆI ILIDŽA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se kancelarijsko poslovanje i rukovođenje arhivskom građom u Javnoj ustanovi „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Pravni osnov)

(1) 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.

(2) Ovaj pravilnik reguliše i druge poslove i odgovornosti službenih lica Škole definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža općom i općeobrazovnom legislativom/pravilnicima i pravilima/pravilnicima JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža.

Član 3.

(Druge vrste evidencije)

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.

(Rodna ravnopravnost)

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

II KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(Službeni akt)

- (1) Svaki službeni akt Javne ustanove „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža 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 direktorice škole, u svojstvu prvostepenog organa, potpisuje i ovjerava pečatom škole direktorica škole, ili lice koje direktorica ovlasti posebnom odlukom. Direktorica škole potpise na akte deponuje svojeručno ili upotrebom faksimil potpisa/pečata. Direktorica škole može ovlastiti posebnom odlukom ovlaštena lica za upotrebu faksimil pečata za određene radnje koje ne trpe odlaganje.
- (3) Akte iz nadležnosti Školskog odbora kao drugostepenog organa potpisuje predsjednica Školskog odbora.

Član 6.

(Knjige evidencija)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići Ilidža sekretar i računovodstvena organizacija Vort vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti škole.
- (2) Osnovna knjiga evidencije jeste knjiga djelovodnih protokola predmeta i akata uz koju ide i djelovodni pečat sekretara škole (04 djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljom).
- (3) Pomoćne knjige su interne dostavne knjige, knjige poštanske evidencije, matična evidencija zaposlenih, arhivska knjiga, knjiga o radnom vremenu radnika, knjiga računa, KUF, KIF i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti sekretara škole, računovodstvene organizacije Vort i drugih ovlaštenih lica za vođenje navedenih evidencija.
- (4) 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 u pismenoj formi.
- (5) Sekretar škole vodi posebnu evidenciju za zahtjeve stranaka primljene usmeno.
- (6) Sekretar škole i računovodstvena organizacija Vort su odgovorni za zakonito, uredno i ažurno vođenje osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije i djelovodnog protokola iz stava 1-5 ovog člana, te istovijetan kancelarijski/arhivski materijal koji proizilazi iz istoga.

III PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 7.

(Pečat i štambilji škole)

- (1) Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji ova javna ustanova izdaje.
- (2) U školi se prema Rješenju Ministarstva pravde i uprave, koriste tri osnovna pečata i štambilj i to:

- a.) Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
 - b.) Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
 - c.) Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
 - d.) Štambilj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju.
- (3) Uz svaki od pečata, definisanih Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo, deponuje se isključivo potpis odgovornog rukovodećeg lica registrovanog u sudskom registru.
- (4) Izuzev navedenih pečata, u Školi su u upotrebi i poštanski štambilj o plaćenju poštarini, štambilj pohvale Nastavničkog vijeća škole, pečat-faksimil potpisa direktorice škole.
- (5) Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovni su kod bibliotekara.
- Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.

Član 8.

(Upotreba i čuvanje pečata Škole)

- (1) Upotreba i čuvanje pečata i štambilja škole, povjerava se sekretaru škole.
- (2) Pečat prečnika 20mm se povjerava računovodstvenoj organizaciji Vort za ovjeru finansijske dokumentacije.
- (3) Izuzetno- direktorica škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

Član 9.

(Oštećeni pečati i uništenje pečata)

- (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 direktorica 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 10.

(Službena osoba određena za vršenje kancelarijskog poslovanja)

- (1) 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 i ovim pravilnikom.
- (2) Izuzetno od stava 1., nadležnost kancelarijskog poslovanja u okvirima definisanih članovima ovog Pravilnika ima i direktorica škole, kao i u utvrđenim okvirima finansijskog poslovanja i vođenja predmetne evidencije računovodstvena organizacija Vort, odnosno druga lica koja direktorica škole ovlasti svojom odlukom u.

Član 11.

(Čuvanje službene dokumentacije)

- (1) Sekretar škole je dužan da sistematski, uredno i ažurno vodi sve fascikle i registratore pričuvene arhive, dokumentacije i dosjea u skladu sa jasno naznačenom klasifikacijom.
- (2) Sekretar škole 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 moraju

čuvati u zaključanim prostorijama, ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

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

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

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

Član 12.

(Prijem pošte i drugih akata)

(1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.

(2) Službenu poštu adresiranu na školu ili podneske koje stranka neposredno preda prima isključivo sekretar ili direktorica škole, a u njihovom odsustvu i drugo lice iz uprave škole, pomoćnik direktora škole. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

(3) Izuzetno od stava 2. ovog člana ako sekretar ili direktorica nisu prisutni da izvrše prijem pošte, primjenjuju se analogni članovi Zakona o upravnom postupku FBiH.

Član 13.

(Nedostaci u podnesku)

(1) 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.

(2) 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.

(Nenadležnost u prijemu podneska)

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

(2) 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, te se dalje postupa po pozitivnim odredbama zakona o upravnom postupku.

Član 15.

(Usmeno saopštenje na zapisnik)

(1) Sekretar škole dužan je da stranci, koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik, evidentira usmeno saopštenje.

(2) 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 postupati na način predviđen u članu 13, stav 1.

(3) Razgovori obavljani telefonski ili usmeno, a činjenice koje 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.

(Prijem pošte službe za upravu i pravne osobe)

(1) Prijem 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 podesan pečat škole. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi.

(2) Pored datuma, potpisa i pečata škole stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte.

(3) Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako sekretar nije ovlašten za otvaranje pošte.

Član 17.

(Oštećena pošiljka)

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 u vezi konkursa, tendera, oglasa)

(1) 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.

(2) 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.

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

Član 19.

(Potvrda o prijemu podneska)

(1) 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 direktorica škole i stavlja na istu otisak pečata škole.

(2) Obrazac o prijemu podneska sastavni je dio ovog pravilnika.

Član 20.

(Otvaranje pošte)

(1) Sekretar škole dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti direktorici škole.

(2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte adresirane na školu vrši direktorica škole.

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

(3) Pošiljke koje se odnose na raspisane konkurse, tendere, licitacije, natječaje i slično otvara komisija formirana i imenovana od strane ovlaštenog organa za te poslove.

Član 21.

(Pošiljke na ime radnika)

Pošta primljena na ime određenog radnika škole uručuje se neotvorena tom radniku. Ako imenovani 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.

(Postupak prilikom otvaranja pošte)

(1) 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.

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

Član 23.

(Koverat podneska)

(1) 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.

(2) 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.

(Postupak kod oštećenih pošiljki)

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 radnika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 25.

(Nedostaci podneska)

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 (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.

(Akt adresiran na drugi organ)

(1) 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.

(2) 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.

(Stavljanje otiska štambilja)

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

(2) 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 tekstem, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

(4) Ostale oznake na aktima (na primjer: veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otisaka prijemnog štambilja.

Član 28.

(Omot za predmete)

(1) 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 priloge koji se odnose na isti predmet.

(2) 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.

(Upisivanje priloga iz omota)

(1) 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” upisuje se naziv akta o kojem se radi.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(Interna dostavna knjiga)

Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu škole vrši se putem interne dostavne knjige, ukoliko je ista uspostavljena u Školi.

Član 31.

(Prijem finansijske dokumentacije)

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu protokola.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak odgovarajućeg računovodstvenog štambilja.

(3) Sve primljene račune potpisuje organ rukovođenja, za čije je sprovođenje nadležna računovodstvena organizacija Vort.

Član 32.

(Otprema računa)

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

(2) Neophodno je voditi brigu o blagovremenoj otpravci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa škole, te novčanih potraživanja

(Vođenje evidencija)

(1) Računovodstvena organizacija Vort vodi evidenciju o javnim nabavkama i unosu podataka o javnim nabavkama škole na server baze javnih nabavki.

(2) Sekretar škole vrši sve oblike pisanih prijava škole na konkurse koji se tiču radnika, oglase vezane za poslovanje škole, tendere i participacije.

(3) Računovodstvena organizacija Vort vrši sve oblike pisanih prijava vezanih za javne nabavke i oblast finansijskog poslovanja škole.

(4) Pedagog vrši sve oblike pisanih prijava na takmičenja, smotre i učešća učenika i nastavnika i natječaje, seminare i dr. vezane za pedagoški i odgojno-obrazovni rad.

(5) Direktorica škole donosi odluku o imenovanju ovlaštenog lica za evidenciju radnog vremena radnika.

(6)

VI OTPREMANJE POŠTE

Član 34.

(Otpremanje pošte)

(1) Otpremanje pošte vrši sekretar škole. 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.

Član 35.

(Otpravak pošte)

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.

(Čuvanje arhivske građe)

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.

(Uništavanje akata sadržaja poslovne tajne)

Akti u nastanku na kojima dođe do upisa pogrešnih podataka ili nastane bilo koja greška u izradi istih, ukoliko sadrže podatke ocijenjene kao poslovna tajna ili lične podatke nosioca ličnih podataka ne smiju se bacati u smeće, nego se uništavaju .

Član 38.

(Upis u arhivsku knjigu)

- (1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama ili elektronski.
- (2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu škole u toku kalendarske godine.
- (3) 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.

(Obaveza donošenja Liste kategorija registraturne građe)

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

Član 40.

(Odgovornost čuvanja arhivske građe)

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.

(Pristup arhivskoj građi)

- (1) 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.

(2) Pristup arhivi škole imaju isključivo sekretar i direktorica škole ili lica koja posebnom odlukom ovlasti direktorica škole.

(3) 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.

(Način arhiviranja predmeta)

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

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

Član 43.

(Pregled arhivske građe)

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

(2) Arhivska knjiga predstavlja evidenciju koju su dužni da vode sva pravna lica, u okviru kancelarijskog poslovanja.

(3) Arhivska knjiga je opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe nastale u radu škole.

Član 44.

(Registraturne jedinice)

(1) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registraturne jedinice u kojima se po odgovarajućim predmetima i cjelinama odlaže arhivska građa.

(2) 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.

(3) 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.

(Način upisa u arhivsku knjigu)

(1) Upis registraturne građe u arhivsku knjigu vrši se po godinama, klasifikacionim oznakama i količini materijala.

(2) Registraturna građa upisuje se u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja koji se primjenjivao u školi, u vrijeme nastajanja te građe.

Član 46.

(Obaveza čuvanja i obezbjeđenja sigurnosti arhivske građe)

(1) Direktorica škole dužna je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti škole čuva u sredeanom i sigurnom stanju.

(2) Pod sredeanim 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.

(3) Pod sigurnim stanjem, u smislu ove uredbe, podrazumijeva se čuvanje registaturne i arhivske građe od oštećenja, uništenja i nestajanja.

(7) 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.

(Upis podataka u arhivsku knjigu)

(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, promjene koje nastaju na registraturnoj građi.

(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 pozitivnim propisima Uredbom o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine

Član 48.

(Ostali registraturni materijal)

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

Član 49.

(Razvrstavanje registraturnog materijala)

(1) Registraturni materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturne jedinice (registratore, fascikle, kutije).

(2) Na registraturnim jedinicama ispisuju se sljedeće oznake:

- naziv škole,

- godina nastanka materijala,

- naziv kategorije,

- klasifikaciona oznaka i

- broj iz arhivske knjige.

Član 50.

(Poslovna tajna i odlaganje građe)

- (1) Registraturski materijal koji sadrži podatke koji su zakonom, opštim aktom ili propisima škole određeni kao poslovna tajna, ulažu se u posebne registraturske jedinice.
- (2) Registraturske jedinice odlažu se na odgovarajuće police ili ormare u prostorijama namijenjenim za smještaj arhive, tako da registraturski materijal bude obezbjeđen od vlage, požara, nestanka i oštećenja.

Član 51.

(Rukovanje registraturnom građom)

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

Član 52.

(Odobrenje korištenja arhivske građe)

- (1) Predmeti iz arhive mogu se davati na privremeno korištenje, uz revers koji se piše u tri primjerka, sa tačno naznačenim rokom povrata arhivske građe.
- (2) Odobrenje o privremenom korištenju iz stava 1. ovog člana daje direktorica škole na pisani zahtjev podnosioca zahtjeva.
- (3) 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.

(Promjene ovlaštenog lica zaduženog za kancelarijsko poslovanje škole)

- (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 prethodnog stava, lice koje preuzima odgovornost dužno je pri preuzimanju dužnosti uporediti stanje kancelarijske/arhivske odgovornosti na terenu sa evidencijom iz

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

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 54.

(Primjena drugih propisa)

(1) 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), Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.novine Kantona Sarajevo“: 50/16), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan arhiva („Sl.novine KS“: 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/pravilnika JU „Peta osnovna škola“ Sokolovići-Ilidža.

Član 55.

(Obaveza unosa građe u arhivsku knjigu)

Po stupanju na snagu ovog pravilnika, direktorica škole je obavezan u roku od 6 mjeseci da organizira popis i klasifikaciju cjelokupne arhivske građe škole i upis iste u Arhivsku knjigu škole u pisanom obliku ili elektronskim putem.

Član 56.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 57.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i isti se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-I-193/2019

Datum, 04.03.2019. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

/Nihada Muratović, dip.bibliotekar/

