

Na osnovu člana 12. stav (1) alineja 5. Zakona o arhivskoj djelatnosti („Službene novine TK“, br. 15/00, 2/02, 13/11 i 11/21), Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 12/03) i Pravilnika o odabiranju arhivske građe iz registratorskog materijala („Službene novine TK“, br. 16/09), Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama na sjednici održanoj dana 16.05.2023. godine, d o n o s i:

P R A V I L N I K

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se organizacija i pravila kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Pojam kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

- (1) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata obavljanje sljedećih poslova:
- a) primanje, otvaranje, pregled, signiranje i raspoređivanje pošte,
 - b) zavođenje akata,
 - c) dostavljanje akata u rad,
 - d) otpremanje pošte,
 - e) razvođenje,
 - f) administrativno-tehničku obradu akata,
 - g) arhiviranje i čuvanje akata,
 - h) odabir i izlučivanje registraturne građe,
 - i) predaju arhivske građe.
- (2) Kancelarijsko (administrativno) poslovanje obavljaju radnici škole.
- (3) Kancelarijskim poslovanjem rukovodi referent za administrativne poslove i neporedno je odgovoran sekretaru i direktoru škole.

Član 3.

(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

U kancelarijskom i arhivskom poslovanju pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) „Akt“ je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Škole.

Prema stepenu aktivnosti može biti:

- običan,
- povjerljiv i
- strogo povjerljiv.

Akt sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje službenog akta, naziv i puna adresa primaoca, predmet službenog akta, sadržaj službenog akta, potpis ovlaštenog lica i otisak službenog pečata.

- b) **„Podnesak“** je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju Školi.
- c) **„Prilog“** je pisani sastav ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine akta.
- d) **„Predmet“** je skup svih akata i priloga, koji se odnose na isto pitanje i čine posebnu cjelinu.
- e) **„Dosije“** je skup više predmeta, koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno, odnosno fizičko lice.
- f) **„Fascikl“** predstavlja omot-korice, registrator, kutiju, sanduk i sl. u kojem je složeno više predmeta ili više dosijea, koji se poslije završenog postupka čuvaju.
- g) **„Arhivska građa“** je cjelokupan izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu škole bez obzira kad je i gdje nastao.
- h) **„Registarturna građa“** je arhivska građa u nastajanju i čini cjelinu zapisa i dokumenata nastalih radom ili primljenih po bilo kojem osnovu od strane pravnih i fizičkih lica. Registarturnu građu čini: arhivska građa, dio koji ima trajnu vrijednost i značaj i registraturski materijal, dio koji ima vremenski ograničenu vrijednost i značaj.
- i) **„Registarturna građa u fizičkom obliku“** je građa na fizičkom nosaču zapisa (na papiru, filmu i sl.) koji omogućava reprodukciju njenog sadržaja bez upotrebe informaciono-komunikacionih ili srodnih tehnologija;
- j) **„Registarturna građa u elektronskom obliku“** je građa nastala u digitalnom ili analognom obliku;
- k) **„Registarturna građa u digitalnom obliku“** je građa čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na elektronskom nosaču zapisa;
- l) **„Registarturna građa u analognom obliku“** je građa čiji je sadržaj zapisan u analognom obliku i pohranjen u elektronskom nosaču zapisa;
- m) **„Registraturski materijal“** predstavlja cjelokupni izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografski ili na drugi način zabilježen) dokumentacioni materijal nastao djelovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa.
- n) **„Bezvrijedni registraturski materijal“** čine dijelovi pisane dokumentacije koji ne čine sastavne dijelove dosijea ili predmeta trajne vrijednosti.
- o) **„Arhiva“** je sastavni dio pravnog subjekta (registrature) sa jednom ili više prostorija u kojima se na propisan način odlaže i čuva registrarturna građa do predaje nadležnom arhivu ili izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala.
- p) **„Pisarnica“** je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu gdje se vrše poslovi iz člana 2.ovog Pravilnika.

II. PRIJEM POŠTE

Član 4. (Prijem pošte)

- (1) Prijem svih vrsta pošiljaka (obične, preporučene, vrijednosne, paketi, telegrami, časopisi, podnesci i dr.) u radnom vremenu, prima ovlašteni radnik.

- (2) Pošta se prima putem pošte-poštanskog pretinca, od kurira, fax - aparata i neposredno od stranaka.
- (3) Pošta iz stava 1. ovog člana se može dostaviti i elektronskim putem i ona se odmah upisuje u odgovarajućoj knjizi evidencije.
- (4) Akti dostavljeni u elektronskom obliku u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim organu iz člana 1. ovog Pravilnika u trenutku kada je zabilježen na poslužitelja za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektronskim putem odmah će pošiljaocu potvrditi prijem akta.
- (5) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta na odgovarajući način. U tom slučaju dužan je ponovo poslati akt u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organu iz člana 1. ovog pravilnika u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.

Član 5.

(Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Zaduženi radnik ne smije odbiti prijem pravilno adresirane pošte.
- (2) Kod prijema pošte od kurira ili stranaka, a u slučajevima kada akt ima formalne nedostatke (nedostaje potpis, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu akta, nema adrese stranke kojoj treba dostaviti odgovor i sl.) zaduženi radnik upozoriti će stranku na nedostatke i vratiti akt te objasniti kako da se ti nedostaci otklone.
- (3) Ako stranka nije u mogućnosti da nedostatke otkloni ili želi da se podnesak primi kakav je, ovlašteni radnik škole koji primi akt sačinit će službenu zabilješku o datumu upozorenja o utvrđenim nedostacima.
- (4) Ako nedostaju prilozi, a stranka zahtijeva potvrdu o prijemu, potvrda se izdaje na otisku prijemnog štembilja u koji se unosi: datum prijema, broj pod kojim je podnesak zaveden, broj priloga i vrijednosti takse, odnosno gotovog novca, i konstatacija koji prilozi nedostaju.

Član 6.

(Prijem pošte putem kurira)

Primanje pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa na kopiji (drugom primjerku), čiji se original prima, ili potpisom ovjerava prijem u dostavnoj knjizi, odnosno povratnici (dostavnici).

Član 7.

(Prijem pošte dostavljene faxom)

Poštu pristiglu fax-aparatom u Školu, zaduženi radnik dužan je evidentirati i proslijediti kao službenu poštu.

Član 8.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Preuzimanje pošte koja se Školi dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca vrši opunomoćeni radnik škole, po propisima kojima je uređen način rada poštanske službe.
- (2) Opunomoćeni radnik preuzima sve vrste pošiljaka naslovljene na školu, te pošiljke naslovljene na lica radnike škole.
- (3) Prilikom preuzimanja pošte opunomoćeni radnik škole je dužan da posebnu pažnju posveti ispravnosti pošiljaka te u slučaju da je pošiljka (bilo koje vrste) oštećena istu je dužan vratiti radniku poštanske službe, radi komisijskog i zapisničnog utvrđivanja stanja sadržaja pošiljke i nakon toga istu preuzeti sa zapisnikom.

III. OTVARANJE, PREGLEDANJE I RAZVRSTAVANJE PRIMLJENE POŠTE

Član 9.

(Otvaranje pošte)

Cjelokupnu primljenju dnevnu poštu otvara, direktor škole odnosno ovlašteni radnik škole izuzev sljedeće pošte:

- a) privatnu poštu, odnosno poštu u kojoj je kao primalac naslovljen radnik,
- b) pošta sa oznakom tajnosti (vrši se u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka),
- c) pošiljke vezane za ponude, licitacije, konkurse, javne nabavke i sl (otvara radno tijelo formirano za te poslove, ako nije drugačije određeno).

Član 10.

(Pošiljke na ime radnika)

- (1) Privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik ne otvara se, ali se na koverti označi datum prijema uz potpis i dostavlja radniku kome je upućena putem knjige lične dostave.
- (2) Privatnom poštom se ne smatra pošta adresirana na školu, sa naznakom primaoca, bez obzira na bližu naznaku primaoca ili naznaku na ruke (n/r) radnika.
- (3) Ako radnik po otvaranju privatne pošiljke utvrdi da se radi o službenoj pošti, dužan je poštu odmah vratiti na protokol, kako bi ista bila evidentirana kroz protokol.

Član 11.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

Pošiljka u vezi sa ponudama, licitacijama, konkursima, sa naznakom „ne otvaraj“ i sl. neotvorene sa označenim datumom prijema i nakon evidencije prijema, dostavljaju se komisiji odnosno naslovu kome se upućuje.

Član 12.

(Postupak prilikom otvaranja pošte)

- (1) Pri otvaranju pošte potrebno je obratiti pažnju na sljedeće:
 - a) da se poštanski žigovi ili druge oznake na omotu ne oštete,
 - b) da se sadržina i prilozi ne oštete,
 - c) da provjeri da li su priloženi svi prilozi navedeni u aktu.
- (2) U slučaju kada datum žiga na pošiljci može biti od značaja ili kada se iz pisma ne mogu utvrditi podaci o pošiljaocu potrebno je uz isto priložiti koverat – omot.

Član 13.

(Akt adresiran na drugi organ)

Ako se u pošiljci pored ostalih nađe akt adresiran na neki drugi subjekat, na tom pismenu je potrebno upisati „pogrešno dostavljeno“ ili se sačinjava službena zabilješka i na najpogodniji način dostavlja na pravu adresu ili vraća pošiljaocu.

Član 14.

(Dostavnica)

Kada je uz akt priložena dostavnica potrebno je na istoj potvrditi prijem stavljanjem datuma, potpisa i otiska pečata i vratiti je pošiljaocu.

Član 15.
(Hitna pošta)

Prilikom otvaranja i pregledanja pošte ovlaštenu radnik je dužan posebnu pažnju posvetiti pošiljkama sa posebnim rukovanjem i oznakom hitno i aktima koji su vezani za rok.

IV. SIGNIRANJE POŠTE

Član 16.
(Signiranje pošte)

- (1) Primljenu poštu signira odnosno raspoređuje ovlaštenu radnik Škole.
- (2) Signiranje pošte se vrši na način što se na svaki akt na prvoj stranici u desnom gornjem uglu stavlja otisak prijemnog štambilja i broj i datum otvaranja i pregledanja pošte, koja se dostavlja ovlaštenom radniku na dalji postupak na osnovu klasifikacione oznake.
- (3) Klasifikacione oznake su sljedeće:
 - 01 – Školski odbor – organ upravljanja
 - 02 – Direktor – radni odnosi
 - 03 – Sekretar škole – Pravni poslovi
 - 04 -Saradnik za ekonomsko-finansijske poslove – Finansijsko računovodstveni poslovi
 - 05 – Pedagog i defektolog škole - Odgoj i obrazovanje
 - 06 - Referent za administrativne poslove – Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

V. ZAVOĐENJE AKATA U KNJIGE EVIDENCIJE I DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

Član 17.
(Knjige evidencija)

- (1) U Školi u okviru kancelarijskog poslovanja vode se osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovne knjige evidencija su:
 - a) Djelovodnik predmeta i akata (u daljem tekstu: DP),
 - b) Arhivska knjiga,
 - c) Djelovodnik za akte sa oznakom tajnosti
- (3) Pomoćne knjige evidencija su:
 - a) Interna dostavna knjiga,
 - b) Dostavna knjiga za mjesto,
 - c) Knjige za otpremu pošte putem poštanske službe.

Član 18.
(Djelovodnici)

- (1) Djelovodnici se vode u vidu knjige sa tvrdim koricama. Naslovna stranica djelovodnika sadrži naziv škole, te godinu i raspon brojeva.
- (2) U djelovodni protokol se zavode pošiljke koje predstavljaju službenu poštu.
- (3) Upisivanje akata u djelovodnik počinje svake kalendarske godine brojem jedan. Primljeni 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.

Član 19.

(Zavodenje predmeta u DP)

- (1) DP se vodi po sistemu osnovnih rednih brojeva i podbrojeva, počev od broja 1.
 - a) U **kolonu broj 1.** osnovnim brojem označava se akt (primljeni ili vlastiti akt), kada se prvi put zavodi u DP. Osnovni broj po predmetu se ne mijenja u slučaju prijema novog akta po istom osnovu. Svaki primljeni akt po istom predmetu evidentira se pod istim brojem samo se dodaju podbrojevi sa upisom kratkog opisa predmeta i ostalog što je neophodno.
 - b) U **kolonu broj 2.** unosi se kratak opis akta.
 - c) U **kolonu broj 3.** podbrojevima se označavaju akta koja se odnose na isti osnov, odnosno predmet, s tim što se prvi akt zavodi pod osnovnim brojem i dobija podbroj 1., a svaki naredni primljeni akt podbrojeve 2. i 3.
 - d) U **kolonu broj 4.** upisuje se datum prijema pošte i datum slanja pošte.
 - e) U **kolonu broj 5.** kod prijema akta upisuje se puno prezime i ime odnosno naziv i sjedište pošiljaoca. Međutim, kada se šalju vlastita akta onda se može navesti skraćena škola – „v“, a kome se akt dostavlja navodi se u rubrici „razvod“.
 - f) U **kolonu broj 6.** upisuje se poslovni broj i datum akta pošiljaoca, u slučaju evidentiranja primljene pošte.
 - g) U **kolonu broj 7.** upisuje se oznaka organizacionih cjelina po signaturi u koje se akt upućuje na rad.
 - h) U **kolonu broj 8.** upisuje se datum arhiviranja akta.
 - i) U **kolonu broj 9.** upisuje se arhivski primjerak, oznakom a/a i razvod akta, u slučaju da se predmet ustupa drugoj organizacionoj cjelini na rad.
- (2) Upisivanje podataka u DP vrši se mastilom ili hemijskom olovkom.
- (3) Na kraju kalendarske godine DP se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta a ispod nje upiše cifrom posljednji broj a u produžetku upisuje službena zabilješka o ukupnom broju predmeta zavedenih u djelovodnik koji se datira („zaključeno s brojem...“), ovjerava službenim pečatom, a potpisuje sekretar škole.
- (4) Jedan DP može se koristiti više godina, ako u njemu ima dovoljno prostora.
- (5) Popis akta je sastavni dio djelovodnika. svaki popis akta nosi svoj broj. U popis akta zavode se predmeti iste sadržine. Na početku godine za predmete iste vrste, koji se javljaju u većem broju u toku godine (izdavanje raznih uvjerenja, rješenja i sl) angažuju se prvi osnovni brojevi djelovodnika. Kod osnovnog broja koji se angažuje za popis akta, upisuju se riječi „popis akta“.
- (6) Direktor škole rješenjem utvrđuje za koje će se predmete voditi popis akta.
- (7) Prije zaključivanja djelovodnika zaključuju se popisi akata, na isti način kao i djelovodnik. Kod svakog osnovnog broja angažovanog za popis akta, u djelovodniku se upisuje ukupan broj zavedenih predmeta u odgovarajućim popis akta.

Član 20.

(Ispravnost vođenja DP)

- (1) Evidentiranje podataka u u DP vrši se čitko i uredno mastilom (hemijskom olovkom).
- (2) Brisanje ili kakvo ispravljanje upisanih podataka na način da se ne može utvrditi šta je bilo prethodno upisano, ne smije se vršiti. Ispravka pogrešno upisanih podataka vrši se precrtavanjem tankom linijom pogrešno upisanog teksta i upisivanjem ispravnog u narednu praznu rubriku.

Član 21.

(Stavljanje otiska štambilja)

- (1) Pošto se izvrši zavođenje pošte ovlašteni radnik je obavezan staviti otisak prijemnog štambilja na poštu, u gornjem desnom uglu prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda na pogodno mjesto prve stranice, vodeći računa da tekst akta ostane čitak i razumljiv. U slučaju da na prvoj stranici nema dovoljno mjesta, otisak štambilja se stavlja u lijevom gornjem uglu poleđine akta, a ako to nije moguće, stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge akta.

Član 22.

(Akti i pošiljke izuzeti od zavođenja u DP)

U DP ne evidentiraju se sljedeći akti i pošiljke:

- a) privatna pošta, odnosno pošta u kojoj je kao primalac naslovljen radnik,
- b) pošta sa oznakom tajnosti,
- c) službena glasila, časopisi i druge publikacije,
- d) računi.

Član 23.

(Knjiga primljenih računa)

- (1) Primljeni računi zavode se u knjigu za prijem računa i putem odgovarajućih obrazaca dostavljaju Ministarstvu finansija na rad.
- (2) Na primljene račune se stavlja štambilj, u koji se upisuje redni broj evidencije iz Knjige za prijem i otpremu računa.

Član 24.

(Dostavljanje akata u rad putem interne dostavne knjige)

- (1) Nakon evidentiranja akata u DP isti se upisuju u interne dostavne knjige i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama, ukoliko je ista uspostavljena u Školi.
- (2) Dostavljanje putem interne dostavne knjige, iz prethodnog stava ovog člana, vrši se istog dana po zavođenju do 14:30 sati, a najkasnije narednog dana po zavođenju.
- (3) Izuzetak od ovog pravila su hitna pošta (ekspresna) i telegrami, koji se zavode u knjigu odmah i dostavljaju nakon prijema.
- (4) Prijem akata potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisom u Internoj dostavnoj knjizi.

Član 25.

(Zavođenje predmeta putem interne dostavne knjige)

Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo i služi kao dokaz o primo-predaji akta a sadrži sljedeće rubrike:

1. Redni broj,
2. Datum upisa predmeta ili akta,
3. Broj predmeta ili akta koji se upisuje,
4. Datum kada je predmet ili akt dostavljen u rad službeniku koji rukovodi organizacionom jedinicom,
5. U koloni broj 5 potpisuje se službenik iz prethodne tačke,
6. U koloni broj 6 upisuje se datum kada je vraćeno prijemnoj kancelariji i koloni broj 7 potpis službenika prijemne kancelarije.

Član 26.

(Vođenje interne dostavne knjige)

- (1) Obrađivači akata dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4 i potpisa u rubrici 5 interne dostavne knjige, te da ih redovno i uredno vode, upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i arhivsku oznaku tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.
- (2) Po okončanju postupka po nekom predmetu obrađivači akata dužni su kompletirati iste, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su nastali, te na vidnom mjestu upisati arhivsku oznaku i uputiti ih na čuvanje u arhivu.
- (3) Akta po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti na čuvanje do roka koji je na njima označen.

VI. OTPREMA POŠTE

Član 27.

(Način otpremanja pošte)

- (1) Pošta se može otpremiti putem kurira ili preko pošte.
- (2) Sva pošta za otpremu dostavlja se zaduženom radniku za otpremu pošte putem interne dostavne knjige sa naznakom na aktu o načinu rukovanja (expres, preporučeno, avionom, sa povratnicom, vrijednosno, putem kurira itd.).
- (3) Akti na kojima nije označen način rukovanja otpremiće se obično.

Član 28.

(Postupanje sa poštom naročitog značaja)

Koverti sa poštom na kojoj ima oznaka tajnosti moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbijedjeni. Pečaćenje koverata vrši se na taj način što se akt prije stavljanja u koverat zaštiti listom čiste hartije, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne mesingani pečat (žig) preko rastopljenog voska. Prilikom pečačenja koverta sa poštom na kojoj je oznaka tajnosti stavljanju se pečati još i na sastavima u svakom uglu poleđine koverta.

Član 29.

(Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe)

- (1) Evidentiranje pošte za eksternu otpremu putem poštanske službe vrši se po propisima kojima je urađen način rada poštanske službe, upisom u Knjigu za otpremu pošte putem poštanske službe.
- (2) U rubrici „Napomene“ Knjige za otpremu pošte obavezno upisati broj pod kojim je pošta evidentirana u DP škole.

Član 30.

(Dostavna knjiga za mjesto)

- (1) Pošta koja se dostavlja putem kurira evidentira se u Dostavnu knjigu za mjesto.
- (2) Primalac pošte stavljanjem datuma i potpisa u Dostavnu knjigu za mjesto potvrđuje prijem dostavljene pošte.

Član 31.

(Otpremanje predmeta)

- (1) Zaduženo lice, prilikom prijema pošte radi otpreme ili čuvanja u arhivi, dužan je provjeriti formalnu ispravnost akata.
- (2) Akti koji se otpremaju treba da sadrže puni naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, punu adresu primaoca, broj priloga, potpis ovlaštenog lica i otisak pečata.
- (3) Zaduženo lice vrši otpremu akata tako što ih ovjerava stavljanjem štambilja pored adrese primaoca.

VII. SURJEŠAVANJE I RAZVOĐENJE AKATA

Član 32.

(Surješavanje akata)

- (1) Ako su dva ili više akata, iz bilo kojih razloga, zavedeni u DP pod različitim brojevima, a odnose se na isti predmet, potrebno je njihovo surješavanje (grupisanje ili objedinjavanje).
- (2) Surješenje akata vrši se tako što se svi, ranije nastali akti sa osnovnim brojevima priključuju aktu sa najnovijim brojem koji je od tog momenta osnovni broj.

Član 33.

(Način surješavanja akata)

Da bi ovlašteni radnik na protokolu mogao izvršiti surješavanje, dva ili više akata, potrebno je da obrađivač akata na vidnom mjestu kod najnovijeg osnovnog broja napiše uputu koje sve brojeve treba surješavati sa novonastalim brojem. Na osnovu takve upute ovlašteni radnik na protokolu vrši surješavanje navedenih brojeva u DP, a pored upute staviti će, crvenom olovkom, datum i svoj paraf, kao potvrdu da je surješenje izvršeno.

Član 34.

(Razvođenje akata u djelovodniku)

Nakon izvršene otpreme pošte, pristupa se razvođenju poslatih i riješenih akata u DP prema uputama na istim.

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 35.

(Arhiviranje i čuvanje registraturne građe)

Arhiviranje i čuvanje registraturne građe, koja se po bilo kojem osnovu nalazi na čuvanju (po osnovu zatečenosti, nastala redovnim radom, izmjenama u organizaciji Škole i sl.) vrši se po ovom Pravilniku.

Član 36.

(Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi)

- (1) Za svaku klasifikacijsku oznaku (ili organizacionu jedinicu) treba predvidjeti, po pravilu, poseban fascikl (omot, korice, kutiju i sl.) u koju će se predmeti slagati hronološki po broju djelovodnika.
- (2) Na svaku registratursku jedinicu pakovanja (registrator, knjiga, povez, fascikla, kutija) fascikl stavlja se sljedeći podaci: naziv škole, organizaciona jedinica, godina nastanka,

odnosno raspon godina, raspon brojeva ili datuma arhivirane građe, rok čuvanja i redni broj arhivske knjige.

- (3) U arhivske prostorije se odlaž riješeni akti i predmeti hronološki, po godinama nastanka, u okviru određene vrste, klasifikacione oznake, na odgovarajućoj arhivskoj opremi, s tim da se izvrši obilježavanje arhivske opreme na kojoj se nalazi sređena dokumentacija stalaze rimskim brojevima, police arapskim brojevima, ormari, kase i dr.

Član 37.

(Obaveza čuvanja registraturne i arhivske građe)

- (1) Svršeni predmeti, djelovodnici i druge evidencije, kao i ostala arhivska građa škole mora se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu, ili do uništenja ako se radi o bezvrijednom registraturskom materijalu.
- (2) Sređivanje registraturne građe se vrši redovno godišnje, na kraju kalendarske godine od strane referenta za administrativno poslovanje.

Član 38.

(Nadležnost nad arhivom)

Škola je dužna da omogući nadležnom Arhivu Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Arhiv) učešće u odabiranju arhivske građe iz registraturne građe, da arhivsku građu preda Arhivu u propisanom roku, te dozvoli radnicima Arhiva da izvrše provjeru čuvanja i održavanja arhivske građe i registraturskog materijala

Član 39.

(Zaštita registraturne i arhivske građe)

- (1) Za zaštitu registraturne i arhivske građe škola je dužna preduzeti sve mjere zaštite utvrđene arhivskim i drugim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Mjere zaštite u smislu ovog Pravilnika, obuhvataju obezbjeđenje prostorija i opreme za smještaj i čuvanje registraturne i arhivske građe.
- (3)

Član 40.

(Arhivske prostorije)

- (1) Pod arhivskim prostorijama podrazumijeva se posebna prostorija namijenjena odlaganju i čuvanju registraturne građe.
- (2) Registraturna građa za tekuću godinu može se čuvati i u radnoj prostoriji lica zaduženog za kancelarijsko poslovanje.
- (3) U prostoriji za arhivu se deponuju i čuvaju riješeni akti i predmeti poslije isteka roka koji je utvrđen u prethodnom stavu, dok u službama ostaje dokumentacija koja nije riješena i dokumentacija koja je trajno operativna, neophodna za tekući rad.
- (4) Obje prostorije ne smiju biti u neposrednoj blizini trafoa, pumpne stanice i mokrog čvora.

Član 41.

(Održavanje potrebnih uslova u cilju zaštite registraturne građe)

- (1) Pod opremom koja se koristi za zaštitu i čuvanje registraturne građe podrazumijevaju se fascikle, registratori, kutije i arhivske knjige (u daljem tekstu: registraturske jedinice čuvanja), stalaze, ormari i kase, aparat sa suhim gašenjem, kojima se održavaju kontrolišu uslovi za smještaj registraturne i arhivske građe.
- (2) U arhivskim prostorijama temperatura vazduha mora se održavati u rasponu od 10-15 °C, a relativna vlažnost od 50% do 60%.

Član 42.

(Osvjetljenost arhivskih prostorija)

Registraturna i arhivska građa u arhivskim prostorijama ne smiju biti izloženi direktnom uticaju sunčeva svjetla. Za osvjetljenje tih prostorija koriste se uobičajeni svjetlosni izvori. Osvjetljenost arhivskih prostorija treba da iznosi 30 Luxa.

Član 43.

(Dezinfekcija, dezinskecija i deratizacija arhivskih prostorija)

Radi sprečavanja štetnog uticaja bioloških faktora na registraturnu i arhivsku građu obavlja se po potrebi dezinfekcija, dezinskecija i deratizacija arhivskih prostorija.

Član 44.

(Smještaj registraturne i arhivske građe)

Smještaj registraturne i arhivske građe obuhvata:

- a) smještaj akata i predmeta u registratorske jedinice čuvanja,
- b) smještaj registratorskih jedinica čuvanje u stalaže, ormare i kase, i raspored stalaža, ormara i kasa u arhivskim prostorijama.

Član 45.

(Revers)

Arhivska građa može se izdati radnicima škole samo po odobrenju direktoru škole, uz revers koji sadrži: naziv predmeta koji se izdaje, datum izdavanja, rok vraćanja i potpis radnika koji je materijal, odnosno predmet primio. Po izvršenom vraćanju predmeta revers se vraća njegovom potpisniku.

Član 46.

(Prepis akata)

Izdavanje prepisa predmeta (akata) i drugih dokumenata škole vrši se u skladu sa odgovarajućim propisima.

IX. LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE

Član 47.

(Lista kategorija registraturne građe)

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja dokumentacije i druge registraturne građe, bržeg i lakšeg nalaženja predmeta u slučaju potrebe, kao i odabiranja arhivske građe iz registraturne građe izrađuje se i donosi Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija).

Član 48.

(Sadržaj Liste kategorija)

Lista kategorija sadrži: preambulu, naziv, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorisanog materijala, rok čuvanja, završne odredbe, potpis, pečat i datum.

- a) Uvod sadrži: pravni osnov za utvrđivanje Liste kategorija i naziv škole.
- b) Naziv liste glasi: Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja,
- c) Redni broj se ispisuje arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do posljednjeg broja kategorizirane građe obuhvaćene listom.

- d) Klasifikacioni znak je oznaka dosijea utvrđena prilikom uvođenja u evidenciju koja se određuje numerički za svaku organizacionu jedinicu Škole i to 01, 02 itd., a služi kasnije prilikom odlaganja.
- e) Naziv kategorije registraturne građe određuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i međusobno se razlikuje po roku čuvanja.
- f) Rok čuvanja dokumenata izražava se u Listi kategorije numerički (1 godina, 2 godine, 3 godine, 5 godina i 10 godina), oznakom "trajno "T" i "trajno operativno" (TO).
 - Za trajno čuvanje određuje se:
 - arhivska građa koja sadrži podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i druge društvene podatke koji govore o uslovima rada i načinu života radnika škole.
 - kategorija registraturnog materijala predviđena za čuvanje po posebnim uslovima.
- g) Na kraju liste upisuju se završne odredbe, broj protokola, datum, potpis i pečat donosioca Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Član 49.

(Način izrade Liste kategorija)

- (1) Listu kategorija izrađuje Komisija koju imenuje direktor škole u čijem sastavu treba da budu radnici koji najbolje poznaju organizaciju rada i poslovanja Škole i vrstu dokumenata, a sposobni su ocijeniti kulturni, naučno-historijski i praktični značaj registraturne građe.
- (2) Listu kategorija koja je izrađena na način propisan stavom 1. ovog člana donosi direktor škole.
- (3) Lista kategorija se dostavlja nadležnom Arhivu radi davanja saglasnosti, u dva primjerka, i tek nakon dobivene saglasnosti se može primjenjivati.
- (4) Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija.
- (5) Sve kasnije izmjene i dopune Liste kategorija vrše se na isti način koji je predviđen za njeno donošenje.

X. ARHIVSKA KNJIGA

Član 50.

(Obaveza vođenja arhivske knjige)

- (1) Škola vodi arhivsku knjigu, koja služi kao opći inventarni pregled cjelokupne registraturne građe škole ili se kod nje nalazi po bilo kom osnovu.
- (2) Sva registraturna građa nastala u radu Škole upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala.

Član 51.

(Način vođenja arhivske knjige)

- (1) Radi lakšeg snalaženja u arhivi potrebno je voditi arhivsku knjigu u koju se evidentira registraturna i arhivska građa. Upisivanje podataka u arhivsku knjigu vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom.
- (2) Nakon što se izvrši sređivanje registraturne građe koja je nastala u radu u prethodnoj kalendarskoj godini, pristupa se njenom upisivanju u arhivsku knjigu.
- (3) U arhivsku knjigu Škole unosi se registraturna građa nastala u njenom radu, kao i dokumentacija koja se nalazi u službama gdje je operativna za tekući rad.
- (4) U arhivsku knjigu iz prethodnog stava ovog člana unosi se i registraturna građa koja se po

bilo kojem osnovu nalazi u Školi (po osnovu zatečenosti, izmjena u organizaciji škole itd.).

- (5) Evidentiranje u arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:
- a) U **kolonu broj 1.** upisuje se inventarni broj koji je stavljen na registraturnu jedinicu upisanu pod tim brojem. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe biti će obilježeni istim rednim brojem. Redni brojevi idu kontinuirano od 1 pa nadalje iz godine u godinu bez prekida. Pod registraturnom jedinicom podrazumijeva se svaki fascikl, registrator, kutija, omot i druga jedinica pakovanja u koju je odložena registraturna građa.
 - b) U **kolonu broj 2.** upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.
 - c) U **kolonu broj 3.** upisuje se godina nastanka, odnosno raspon godina u kojem je nastala registraturna građa. Za godinu nastanka tog materijala uzima se godina koja je upisana u otisak prijemnog štambilja na predmetu ili aktu. Za registraturnu građu koja obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina u kojoj je registraturna građa nastala.
 - d) U **kolonu broj 4.** upisuje se klasifikacijska oznaka iz prijemnog štambilja.
 - e) U **kolonu broj 5.** upisuje se kratak sadržaj registraturne građe.
 - f) U **kolonu broj 6.** upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe (registratori, kutije, fascikle i sl.).
 - g) U **kolonu broj 7.** upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (prostorija, polica ormar, stalaža).
 - h) U **kolonu broj 8.** pod nazivom primjedba upisuje se rok čuvanja i broj rješenja kojim je odobreno, od strane nadležnog Arhiva, uništenje dokumentacije.
- (6) Arhivska knjiga čuva se trajno.

Član 52.

(Rok za dostavljanje prepisa arhivske knjige nadležnom arhivu)

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

XI. ODABIR ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 53.

(Odabiranje i izlučivanje)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se u skladu sa Listom kategorija, redovno godišnje.
- (2) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se iz sređene registraturne građe upisane u arhivske knjige najkasnije u roku od jedne godine od dana isteka roka čuvanja utvrđenog u Listi kategorija.
- (3) Postupak za odabiranje, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala i odabiranja arhivske građe, pokreće Škola.
- (4) Odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturnog materijala koji je nastao od 1941. do 1945. godine i od 1992. do 1995. godine vrši se samo u Arhivu.

Član 54.

(Imenovanje komisije)

- (1) Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši komisija od najmanje tri člana iz reda radnika – dobrih poznavalaca dokumentacije, koja sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala saglasno Listi kategorija.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava ovog člana imenuje direktor Škole.
- (3) Školski odbor nadležan je za formiranje komisije samo u slučaju razrednih knjiga.
- (4) Razredna knjiga se čuva najmanje 5 godina po završetku školske godine.
- (5) Prije roka iz prethodnog stava, Školski odbor imenuje komisiju koja utvrđuje da li su podaci iz razredne knjige upisani u matičnu knjigu i o tome podnose izvještaj.
- (6) Odluku o uništavanju razredne knjige donosi Školski odbor u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti, nakon usvajanja izvještaja komisije iz prethodnog stava.

Član 55.

(Popis bezvrijednog registratorskog materijala)

- (1) Popis bezvrijednog registratorskog materijala sačinjava se u 3 (tri) primjerka, od čega se 2 (dva) primjerka prilažu uz zahtjev nadležnom arhivu da odobri uništenje izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala.
- (2) Popis iz prethodnog stava ovog člana, obavezno sadrži:
 - a) naziv škole u čijem je radu nastala registraturna građa ili u kojoj se ista nalazi,
 - b) redni broj (ispisuje se arapskim brojevima),
 - c) naziv (vrstu) registratorskog materijala se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka,
 - d) naznakom klasifikacionog znaka iz Liste kategorija,
 - e) rokom čuvanja koji je utvrđen u Listi kategorija,
 - f) količinom izlučenog bezvrijednog registratorskog materijala izraženog u jedinicama pakovanja (fascikla, omot, kutija i sl.),
 - g) podatke o fizičkom stanju i očuvanosti fonda iz koga je odabrana arhivska građa i izlučen bezvrijedni registratorski materijal,
 - h) popis se na kraju zaključuje i izražava ukupna količina sa izraženim brojem registraturnih jedinica i potpisuje komisija.
- (3) Uništenje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se nakon donošenja rješenja direktora Arhiva.
- (4) Bezvrijedni registratorski materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti može se uništiti, spaliti, prodati kao sekundarna sirovina firmama koje su ovlaštene za otkup sekundarnih sirovina, odnosno firmi koja ima ugovor sa nadležnim Arhivom i sl.

Član 56.

(Razmatranje i provjera materijala predloženog za izlučivanje)

- (1) Po prijemu popisa iz člana 56. stav (2) ovog Pravilnika ovlašteni predstavnik Arhiva za obavljanje nadzora, u saradnji sa komisijom iz člana 55. stav (1), razmatra popis i vrši provjeru materijala predloženog za izlučivanje.
- (2) Predstavnik Arhiva može, prilikom provjere, prihvatiti u cjelini ili djelomično popis bezvrijednog registratorskog materijala.
- (3) Ako predstavnik arhiva utvrdi da se komisija u svom radu nije pridržavala postojećih propisa naložit će joj da u određenom roku otkloni nedostatke.
- (4) Poslije razmatranja popisa i izvršene provjere bezvrijednog registratorskog materijala predloženog za izlučivanje, predstavnik arhiva i članovi komisije, sastavljaju zapisnik na

osnovu kojeg direktor Arhiva izdaje rješenje za uništenje bezvrijednog registratorskog materijala.

- (5) Poslije donošenja rješenja iz stava (4) ovog člana, brojevi izdvojenih predmeta evidentiraju se u postojećim evidencijama (djelovodnik, arhivska knjiga i sl.).

Član 57.

(Čuvanje dokumentacije vezane za postupak odabiranja i izlučivanja)

Škola je dužna trajno čuvati cjelokupnu dokumentaciju vezanu za postupak izlučivanja i uništenja bezvrijednog registratorskog materijala (zapisnici, rješenja, popis materijala koji je uništen i sl.).

XII. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 58.

(Način predaje arhivske građe)

- (1) Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom Arhivu na čuvanje istekom 30 godina, računajući od dana njenog nastanka.
- (2) Obaveza predaje arhivske građe odnosi se i na arhivsku građu koja sadrži lične podatke, kao i arhivsku građu za koju je utvrđen stepen tajnosti, određen zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti.
- (3) Prilikom predaje Arhivu, arhivska građa, iz stava (2) ovog člana, posebno se označava u popisu i navodi se rok njene dostupnosti javnosti, ako za to ima potrebe, odnosno ako Škola ima dokumentaciju koja podliježe zabrani njene dostupnosti u javnost.
- (4) U slučaju prestanka rada imaoca registraturne i arhivske građe, organ koji je donio odluku o prestanku rada, dužan je da, u roku od 60 dana od dana prestanka rada, njegovu registraturnu i arhivsku građu preda Arhivu u sređenom stanju.
- (5) Stvaraoci i imaoci arhivske građe nastale u periodu 1992. – 1995. godina, dužni su predati istu Arhivu u sređenom stanju, primjenjujući sumarno-analitičke popise arhivske građe za primopredaju.
- (6) Arhivska građa se može predati Arhivu i prije isteka roka iz stava (4) ovog člana, ako se o tome sporazumiju Škola i Arhiv, ili ako je to neophodno radi zaštite arhivske građe.
- (7) Izuzetno, ako se predaja vrši u cilju spašavanja arhivske građe, troškove njenog preuzimanja snosi osnivač Arhiva.

Član 59.

(Popis arhivske građe)

- (1) Arhivska građa koja se predaje nadležnom Arhivu mora biti u registratorski sređenom stanju, odložena u arhivske kutije, usklađena sa Listom kategorija i upisana u arhivsku knjigu.
- (2) Ako arhivska građa nije u registratorski sređenom stanju i nije upisana u arhivsku knjigu, nadležni arhiv će odrediti rok za sređivanje i popisivanje u arhivsku knjigu.
- (3) Arhivska građa koja se predaje mora biti popisana u pet primjeraka.
- (4) Popis treba da sadrži: redni broj, vrstu dokumentacije – kratak opis, godine nastanka, količinu izraženu u broju registraturnih jedinica, klasifikacijsku oznaku, rok čuvanja, stepen očuvanosti građe, na kraju se zaključuje sa zadnjim rednim brojem, ukupno izraženo količina u broju registraturnih jedinica istovrsne registraturne građe i potpis komisije koja je vršila pripremu građe.
- (5) Uz prijedlog za primopredaju arhivske građe nadležnom Arhivu se dostavlja popis građe u tri primjerka, a dva primjerka popisa zadržava Škola.

Član 60.

(Primopredaja arhivske građe)

- (1) Primopredaja arhivske građe vrši komisija sastavljena od najmanje tri predstavnika škole i predstavnika nadležnog arhiva.
- (2) Predstavnike škole u komisiji iz prethodnog stava ovog člana imenuje direktor škole posebnim rješenjem.
- (3) Komisija za primopredaju arhivske građe sačinjava zapisnik o primopredaji u 5 (pet) primjeraka, od kojih 3 (tri) primjerka zadržava nadležni Arhiv, a 2 (dva) primjerka Škola. Sastavni dio zapisnika čini popis arhivske građe iz člana 60. stav (3) ovog Pravilnika.
- (4) Zapisnik o primopredaji, osim naziva škole i naziva nadležnog arhiva, sadrži i sljedeće podatke:
 - a) mjesto i datum primopredaje,
 - b) broj akta na osnovu kojeg se vrši primopredaja,
 - c) opći pregled arhivske građe po godinama, vrsti, količini i podacima o nastanku arhivske građe,
 - d) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi,
 - e) kratak historijat škole,
 - f) mišljenje škole o načinu i uslovima korištenja arhivske građe poslije izvršene primopredaje,
 - g) obaveze škole u pogledu plaćanja troškova smještaja, opreme (police, regali, povezi, kutije, registratori i sl.) i troškovi transporta arhivske građe do mjesta na kojem će biti pohranjene, i
 - h) potpise članova komisije za primopredaju arhivske građe i pečat škole i nadležnog arhiva.
- (5) Dokumentacija nastala u postupku primopredaje Arhivske građe čuva se trajno.

XIII. UPOTREBA I ČUVANJE ŠTAMBILJA, PEČATA I ŽIGOVA

Član 61.

(Upotreba štambilja, pečata i žiga)

Škola u svom radu upotrebljava štambilje, pečate i žigove.

Član 62.

(Rukovanje štambiljima, pečatima i žigovima)

Štambiljima, pečatima i žigovima rukuje direktor škole ili radnik škole kojeg odredi direktor škole na osnovu pismenog ovlaštenja.

Član 63.

(Izrada štambilja, pečata i žigova)

- (1) Izrada novih štambilja, pečata i žigova vrši se kod promjene naziva škole, njenog statusa, Pravila i drugih normativnih akata škole.
- (2) Izrada novih štambilja, pečata i žigova može se povjeriti samo ovlaštenom licu verifikovanom za obavljanje navedenih poslova od strane nadležnih državnih institucija.
- (3) Narudžbenicu, akt ili garantno pismo potpisuje isključivo direktor Škole bez obzira na ovlaštenje izdato u pogledu prenošenja prava potpisivanja na pomoćnika (zamjenika) direktora, sekretara i druge radnike Škole.

Član 64.

(Uništvanje štambilja, pečata i žigova)

Povlačenje iz upotrebe starih štambilja, pečata i žigova vrši se putem komisije koju imenuje Školski odbor škole. Komisija sastavlja zapisnik o uništenju, koji se čuva u arhivi Škole.

XIV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

(Tumačenje Pravilnika)

- (1) Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Školski odbor.
- (2) Tumačenje iz prethodnog stava ovog člana čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 66.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Član 67.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, kada na isti saglasnost da Arhiv Tuzlanskog kantona.

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama
Gračanica**

Predsjednik Školskog odbora

Mirela Zaketović

**Broj: 01- 368/ 23
Datum: 16.05.2023. godine**