



Na osnovu čl. 143 stav (2) tačka (d) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/17, 30/19 i 33/21), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene Novine FBiH“ broj: 96/19 i 91/23), Školski odbor JU Treća gimnazija Sarajevo, na 4. sjednici održanoj dana 09.01.2024.godine donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU **Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo**

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vođenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Javnoj ustanovi Treća gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2. **(Predmet kancelarijskog i arhivskog poslovanja)**

- (1) Kancelarijsko i arhivsko poslovanje, uključujući elektronsko kancelarijsko poslovanje, obuhvata: 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, djelovodnik predmeta, otpremanje pošte, te stavljanje predmeta i akata u arhivu/arhiviranje i čuvanje, kao i način donošenja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne registraturne građe.
- (2) Postupanje s aktima u elektronskom obliku vrši se shodnom primjenom radnji iz stava ovog člana.

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 srednjoj školi, kojeg donosi Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

Član 4. **(Rodna ravnopravnost)**

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

Član 5.

(Osnovni termini u okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja)

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja, pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

(a) **AKT** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja.

Akti mogu biti: primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, tajni i vrlo tajni akti odnosno povjerljivi i strogo povjerljivi, kao i sa oznakama tajnosti ili vrste hitnosti;

- **Primljeni akti** su akti koje Škola prima od drugog organa uprave, upravne organizacije, pravnog lica ili fizičkog lica (zahtjev ili drugi akti kojima se jedno pravno lice obraća organu uprave ili službi za upravu ili pravnom licu da se riješi neko pitanje).
 - **Vlastiti akti** su akti kojima Škola po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti.
 - **Upravni akti** su u pravilu rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti organa uprave, jer se njima odlučuje o nekom pravu ili obavezi u kojem se organ uprave pojavljuje kao vršilac vlasti. Upravni akti su rješenja, naređenja, odobrenja, saglasnosti i sl.
 - **Akti poslovanja** predstavljaju akte kojima se pravno lice ili organ uprave pojavljuje prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumjevanja. Akt poslovanja je ugovor o nabavci roba, vršenja usluga i sl.
 - **Obični akti** su akti koji ne sadrže podatke koji predstavljaju tajnu.
 - **Tajni i vrlo tajni akti**, odnosno povjerljivi i strogo povjerljivi, su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu i to: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i službena tajna podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim licima. Na takvim aktima na poledini tog akta, dužnost je administrativnog radnika koji radi na prijemu i protokolu pošte zapiše (POVJERLJIVO), te da takve akte prilikom predaje ovlaštenoj osobi čuva u posebnim registratorima, koji bi trebali biti izolovani od ostalih akata, koji ne bi smjeli biti na vidnom mjestu.
- (b) **PODNEŠAK** je zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravna lica obraćaju organima;
- (c) **PRILOG** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa;
- (d) **PREDMET** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, a koji čine jednu cjelinu;
- (e) **DOSIJE** predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- (f) **FASCIKL** predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
- (g) **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 radu Škole i njenih organa;

- (h) **REGISTRATURSKI MATERIJAL** čine akti i predmeti, stenografski, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih akata, predmeta, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu Škole, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- (i) **ARHIVA** je mjesto gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, knjige evidencija, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja;
- (j) **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA**- jedinstvena brojučana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema njegovom sadržaju i služi za označavanje i grupisanje predmeta po principu da se predmeti iz iste ili slične oblasti svrstavaju u jednu grupu.
- (k) **BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL** čine dijelovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, odnosno kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocjenjeni kao arhivska građa;
- (l) **ARHIVSKI FOND** čini arhivska i registraturska građa nastala poslovanjem Škole i ne može se dijeliti, osim u slučajevima i na način predviđen Zakonom.
- (m) **Elektronski sistem za upravljanje dokumentima (Document Management System - DMS)** je sistem kancelarijskog poslovanja u digitalnom obliku, u svim njegovim fazama.

Član 6.

(Obavezni dijelovi službenih akata)

- (1) 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.
- (2) Službene akte iz nadležnosti direktora Škole, u svojstvu prvostepenog organa, potpisuje i ovjerava pečatom Škole direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.
- (3) Službene akte iz nadležnosti Školskog odbora, kao drugostepenog organa, potpisuje predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika koga imenuje Školski odbor.
- (4) Službene akte iz nadležnosti stručnih organa Škole potpisuje i ovjerava pečatom Škole direktor Škole ili lice koje direktor ovlasti posebnom odlukom.
- (5) Direktor Škole potpise na akte deponuje svojeručno.

II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 7.

(Evidencije Škole)

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja u Školi se vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz nadležnosti Škole.
- (2) **Osnovna knjiga** evidencije su:
 - a) djelovodnik predmeta i akata i
 - b) arhivska knjiga

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se svi zahtjevi, molbe, ponude, žalbe, prigovori, sve vrste zaprimljenih/urađenih predmeta i akata iz nadležnosti Škole, uz koju ide djelovodni broj protokola sa pratećim štambiljom.

(3) **Pomoćne knjige su:**

- a) Interna dostavna knjiga
- b) Knjiga za osobnu poštu
- c) Knjiga primljenih računa
- d) Knjiga za otpremu računa
- e) Knjiga za otpremu pošte putem kurira
- h) Knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe
- g) knjiga o radnom vremenu radnika
- h) matična evidencija radnika,
- i) KUF, KIF i druge knjige/evidencije iz kancelarijske/arhivske nadležnosti.

(4) Knjige evidencija i obrasci utvrđeni ovim pravilnikom **vođe se i u elektronskom obliku**, s tim da izgled, sadržaj i način vođenja, te tehničke karakteristike odgovaraju uslovima propisanim zakonom, kao i ovim pravilnikom.

(5) Elektronski sistem za upravljanje dokumentima omogućava ispis knjiga evidencija i obrazaca iz stava (4) ovog člana.

III - PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 8. (Pečati 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 finansijskih dokumenata.
- d) Prijemni štambilj, 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 pečat i prijemnog štambilja, u Školi su u upotrebi i **štembilj za upis** u školsku godinu, koji se otiskuje na poleđini završne svjedodžbe, pri upisu u narednu školsku godinu, **štambilj "Duplikat"** koji se koristi pri izdavanju duplikata svjedodžbi/diploma, **poštanski štambilj** o plaćenju poštarini.

(5) Pečat školske biblioteke i signatorski štambilj biblioteke deponovni su kod bibliotekara.

(6) Pečati i štambilji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.

Član 9.
(Uništenje pečata i štambilja Škole)

- (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 direktor Škole posebnom odlukom formira tročlanu komisiju, koja ispituje nefunkcionalnost štambilja, sastavlja službeni zapisnik i uništava štambiljna način da se ne može upotrijebiti.

IV - KONTROLA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 10.
(Kontrola kancelarijskog poslovanja i rukovođenja arhivom)

- (1) Direktor Škole obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Škole i arhiviranja predmeta u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju i ovim Pravilnikom.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana podnosi pisani izvještaj direktoru Škole o provedenoj kontroli.

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

Član 11.
(Prijem pošte)

- (1) Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i drugo.
- (2) **Službenu poštu adresiranu na Školu** ili podneske koje stranka neposredno preda, prima sekretar ili direktor, a u njihovom odsustvu i drugo lice iz uprave škole, pomoćnik direktora škole ili administrativni radnik. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena, u sekretarijatu Škole u ul. Vilsonovo šetalište br:16.
- (3) Nakon primanja i pregledanja pošte, ista se dostavlja administrativnom radniku na zavođenje kroz knjigu djelovodnog protokola, te dalje razvrstavanje i postupanje u skladu sa ovim Pravilnikom i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u FBiH.
- (4) **Elektronska pošta**, naslovljene na školsku službenu mail adresu, se odmah upisuje u knjigu evidencije iz člana 7.)ovog Pravilnika.
- (5) Škola će na svojoj web stranici objaviti adresu elektronske pošte za primanje akata, te navesti druge načine elektronskog i konvencionalnog prijema akata.

Član 12.
(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, isti će 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 13.
(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 službena zabilješka.

Član 14.
(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 sačiniti službenu zabilješku.

(2) **Razgovori obavljeni 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.

Član 15.
(Prijem pošte od drugog organa putem kurira)

(1) Prijem 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.

(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 koverti.

Član 16.
(Postupanje sa poštom dostavljenom elektronskim putem)

(1) Akti i podnesci dostavljeni u elektronskom obliku, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i potpis, smatraju se svojeručno potpisanim. Elektronskim putem dostavljeni akti i podnesci smatraju se podnesenim organima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik u trenutku kad je zabilježen na poslužitelju za primanje takvih poruka. Akti i podnesci koji su dostavljeni elektronskim putem u skladu s posebnim propisima smatraju se dostavljenim u trenutku kad je organ stranci poslao potvrdu o prijemu akta ili podneska.

(2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome će se bez odlaganja obavijestiti pošiljalac akta ili podneska elektronskim putem ili na drugi odgovarajući način. U tom slučaju, dužan je ponovo poslati akt ili podnesak u ispravnom elektronskom obliku koji je u upotrebi u organima i pravnim osobama na koje se primjenjuje ovaj pravilnik, a u koje se šalje akt ili podnesak ili ga dostaviti na drugi propisani način. Ako i u tom slučaju nije moguće pročitati primljeni akt ili podnesak, smatrat će se da akt ili podnesak nije ni podnesen. O toj činjenici službenik koji je primio akt ili podnesak sačinjava službenu zabilješku i o istom obavještava podnosioca.

Član 17.
(Oštećena pošiljka)

(1) Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ne smije se podići pošiljka, na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako se utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju treba 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 se sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljka.

Član 18.
(Pošiljke u vezi konkursa, tendera, oglasa)

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

(2) Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, 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 direktor škole i stavlja na istu otisak pečata škole.

(2) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na propisanom obrascu, koji je sastavni dio ovo pravilnika.

Član 20.
(Otvaranje, zavođenje i signiranje pošte)

- (1) Sekretar škole ili direktor/pomoćnik direktora, odnosno druga odgovorna osoba, dužan je cjelokupnu neotvorenu primljenu poštu, adresiranu na školu, otvoriti i pregledati, te predati administrativnom radniku koji pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje se vrši, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Akte povezane s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.
- (3) U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena organa i pravnih osoba, na koje se primjenjuje ovaj pravilnik ili u dane kada ne rade, ta pošta se zavodi i upisuje u odgovarajuću evidenciju predmeta prvog narednog radnog dana.
- (4) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zvest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.
- (5) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu priepisku.
- (6) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim pravilnikom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.
- (7) 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.
(Elektronsko vođenje knjiga evidencije)

- (1) Podaci iz knjiga evidencije mogu se voditi elektronski, pod uslovom da su osigurani odgovarajući tehnički uslovi i pretpostavke koje su u skladu s propisima za obavljanje kancelarijskog poslovanja.
- (2) U slučaju elektronskog vođenja knjiga evidencije neophodno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje u rokovima koji su predviđeni Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Član 22.
(Pošiljke na ime radnika)

- (1) Pošta primljena na ime određenog radnika Škole uručuje se neotvorena tom radniku. Ako radnik 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 23.
(Postupak prilikom otvaranja pošte)

- (2) 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.
- (3) Prilikom otvaranja pošte, naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez priloženog 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 pošiljatelja.

Član 24.
(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 25.
(Postupak kod oštećenih pošiljki)

(1) 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.

Član 26.
(Nedostaci podneska)

(2) 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 27.
(Akt adresiran na drugi organ)

(3) 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.

(4) U slučaju da nije moguće izvršiti dostavu nadležnom organu, potrebno je kontaktirati navedeni organ da izvrše preuzimanje pošte/pošiljke.

Član 28.
(Prijemni štambilj)

(1) Nakon zavođenja primljenog podneska u knjigu protokola, administrativni radnik 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.

(3) U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog

štamblja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

(4) Otsak prijemnog štamblja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

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

Član 29.

(Postupanje s aktima koji podliježu taksiranju)

(1) Ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu neposredno od stranke dužan je naročito da vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima ovlašteni zaposlenik pisarnice koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti. **Na isti način će biti postupljeno i u slučajevima kada se podnesci dostavljaju elektronskim putem.**

(3) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štamblja.

(4) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinjit će se zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

Član 30.

(Omoti predmeta i akata)

(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 prilozi 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:

(a) u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata;

(b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće na zahtjev stranke;

(c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti;

(d) u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka.

Član 31.
(Sadržaj omota)

(1) Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot, 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, na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši se 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 32.
(Interna dostavna knjiga)

(1) Dostavljanje predmeta i akata u rad prvostepenom ili drugostepenom organu Škole vrši se putem **interne dostavne knjige**, ukoliko je ista uspostavljena u Školi.

Član 33.
(Knjiga primljenih računa)

(1) Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije zavode se u **knjigu primljenih računa** i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno računovodstvenoj organizaciji Vortt-u.

(2) Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štambilja.

(3) Sve primljene račune potpisuje direktor, prije upućivanja organizacionoj jedinici odnosno računovodstvenoj organizaciji Vortt-u.

Član 34.
(Otprema računa)

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

(2) Računovodstvena organizacija Vortt voditi brigu o blagovremenoj otpreci računa na plaćanje, evidenciji plaćenih i neplaćenih računa škole, te novčanih potraživanja

Član 35.
(Vođenje evidencija o javnim nabavkama)

- (1) Računovodstvena organizacija Vortt vodi evidenciju o javnim nabavkama i unosu podataka o javnim nabavkama škole na portal javnih nabavki.
- (2) Računovodstvena organizacija Vortt vrši sve oblike pisanih prijava vezanih za javne nabavke i oblast finansijskog poslovanja škole.

VI - OTPREMANJE POŠTE

Član 36.
(Otprema pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši administrativni radnik. Otpremanje pošte može se vršiti preko **poštanske službe, elektronskim putem ili putem kurira**.
- (2) Otpremanje obične, preporučene i preporučene pošte **sa dostavnicom** obavezno se vrši preko **knjige poštanske evidencije**.
- (3) Ukoliko se pošta ili pošiljke škole **otpravljaju putem kurira**, ista se zavodi kroz otpremu pošte putem kurira na propisanom obrascu.

VII - POSTUPAK SA TELEKSIMA I TELEGRAMIMA

Član 37.
(Primanje, zavođenje i dostavljanje telegrama, teleksa i telefaksa)

- (1) Telegrami za školu primaju se preko pošte ili direktno preko teleksa ili telefaksa.
- (2) Primljeni telegrami, teleksi i telefaksi mogu biti otvoreni i šifrovani.
- (3) Radnik zadužen za prijem pošte, prima telegrame preko kurira ili poštonoše, potvrđuje prijem i razvrstava telegrame, ovjerava prijemnim štambiljom (bez prijemnog broja) i uvodi u knjigu evidencije telegrama.
- (4) Radnik protokola prima sve telekse u dvije kopije. Primljeni teleksi zavode se u knjigu evidencije teleksa po rednom broju. Redni broj iz knjige evidencije upisuje se u oba teleksa.
- (5) Telegrami, teleksi i telefaksi dostavljaju se u rad naslovu na kojeg se odnose, preko internih dostavnih knjiga. Isti se moraju najbržim putem uručiti primaocu bez čekanja na redovnu dostavu, ako bi to ugrozilo blagovremenu isporuku.

Član 38.
(Postupanje sa završenim predmetima)

- (1) Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.

(2) Službeni akt se piše najmanje u 2 primjerka, od kojih se jedan primjerak (prvi) šalje komitentu, a drugi zadržava u arhivi. Primjerak akta koji ostaje u arhivi mora biti ovjeren isto kao i akt koji se otprema.

VIII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 39. (Arhivska građa)

(1) Predmeti, akti i drugi registraturni 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.

(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 bacati u smeće, nego se uništavaju u uništivaču papira.

(3) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturnog materijala u arhivu Škole direktor je u obavezi donijeti **listu kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja**, ukoliko rokovi nisu određeni općom ili obrazovnom legislativom.

(6) Pristup arhivi Škole imaju sekretar, direktor i administrativni radnik. Pri pristupu arhivi trećih lica, obavezni su da se upišu u registar posjete arhivi sa datumom, vremenom boravka u arhivi i razlogom pristupa arhivi.

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

(8) Završeni predmeti mogu se najviše dvije godine čuvati u kancelarijama (priručna arhiva), a nakon tog roka deponuju se u arhivu.

Član 40. (Arhivska knjiga)

(1) Cjelokupni registraturni 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.

(2) 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.).

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

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

Član 41.
(Podaci koji se upisuju u Arhivsku knjigu)

(1) U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- **Kolona 1 - "redni broj"** upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registratursne građe. Ako je pod tim rednim brojem upisano više istovrsne registraturne građe (npr. zapisnici Školskog odbora - 10 fascikli) bit će obilježeni istim rednim brojem, bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu.

- **Kolona 2 - " datum i godina upisa"** upisuje se datum i godina upisivanja u arhivsku knjigu.

- **kolona 3 - "godina nastanka"**, odnosno razdoblje nastanka, upisuje se godina u kojoj je registraturski materijal nastao, a ako materijal potiče iz više godina ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a završava u drugoj godini, upisuje se početna godina nastanka materijala, odnosno vođenja evidencije (npr. matična knjiga zaposlenih vođena od 1956. – 1965. upisuje se 1956. godina).

- **Kolona 4 - "klasifikaciona oznaka"**, upisuje se klasifikaciona oznaka iz Liste kategorije registraturne građe, na koju je Školi dao saglasnost JU Historijski Arhiv Sarajevo.

- **Kolona 5 - "kategorija registraturskog građe"** upisuje se kratak sadržaj registraturne građe (npr. pravilnici, zapisnici, platne liste i dr.).

- **Kolona 6 - "količina"** upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsne građe (npr. broj fascikli, registratora, kutija i sl.).

- **Kolona 7 - "smještaj"**, upisuje se mjesto gdje je smještena registraturna građa (npr. prostorija broj 2, ormar broj 5, stalak broj 8, polica broj 10 itd).

- **Kolona 8 - "primjedba"** upisuje se promjena koja nastaje na registraturnoj i arhivskoj građi poslije uništenja bezvrijedne registraturne građe ili primopredaje arhivske građe, kao i svi drugi podaci koji objašnjavaju ostale kolone.

(2) Obrazac arhivske knjige, sadržaj i način unošenja podataka, sadržan je u Pravilniku o vrednovanju i odabiru arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo broj 40/18).

Član 42.

Prepis arhivske knjige za prethodnu godinu dostavlja se u JU Historijski arhiv Sarajevo, najkasnije do kraja aprila tekuće godine.

Član 43.
(Čuvanje predmeta i akata)

(1) Direktor Škole dužan je preduzeti mjere i obezbijediti uslove da se registraturna i arhivska građa iz nadležnosti Škole čuva u sređenom i sigurnom stanju.

(2) Pod sređenim stanjem podrazumijeva se ustrojena registraturna, odnosno arhivska građa, koja je predviđena propisima o kancelarijskom poslovanju i ovim Pravilnikom.

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

Član 44.

(Ispisivanje sadržaja na registraturnim jedinicama)

(1) Registraturski materijal upisan u arhivsku knjigu, mora biti sređen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturske jedinice (registratore, fascikle, kutije). Na registraturskim jedinicama ispisuju se sledeće oznake:

- naziv Škole,
- godina nastanka materijala,
- naziv kategorije registraturnog materijala
- klasifikaciona oznaka predmeta i akata,
- godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

Član 45.

(Arhiviranje registraturnog materijala koji je određen kao poslovna tajna)

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

Član 46.

(Rukovanje arhivom)

(1) Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu i stručno održava administrativni radnik i sekretar škole pod nadzorom direktora škole.

Član 47.

(Izdavanje predmeta na revers)

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

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

(3) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi primjerak se čuva kod administrativnog radnika, a treći se izdaje licu koji predmet koristi.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 48.

(Čuvanje registraturskog materijala od značaja za historiju)

(1) Za trajno čuvanje registraturskog materijala određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za historiju i druge naučne oblasti, za kulturu uopće i ostale društvene

potrebe, podatke koji održavaju suštinu rada Škole, podatke koji govore o uslovima rada i načinu života zaposlenih i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

Član 49.

(Registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa)

- (1) Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Škole za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 50.

(Liste kategorija registraturskog materijala)

- (1) Liste kategorija registraturskog materijala za trajno čuvanje sa rokovima čuvanja utvrđuju se u Školi uz saglasnost JU Historijski arhiv Sarajevo.

Član 51.

(Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala)

- (1) Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim listom kategorije registraturskog materijala.
- (2) Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.
- (3) Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje direktor Škole.

Član 52.

(Vođenje zapisnika)

- (1) izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:
 - (a) imena članova komisije;
 - (b) datum i mjesto sastavljanja zapisnika;
 - (c) naziv organizacionog dijela;
 - (d) raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
 - (e) ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u dužinskim metrima.
- (1) Zapisnik potpisuju svi članovi Komisije.
- (2) Zapisnik se dostavlja JU Historijskom arhivu Sarajevo u tri primjerka.

Član 53.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Uz zapisnik iz člana 53. ovog Pravilnika, JU Historijskom arhivu Sarajevo dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka koji sadrže sljedeće podatke:
 - (a) naziv Škole;
 - (b) spisak registraturskog materijala i osnovnih brojeva „Djelovodnika“ koji se predlažu za izlučivanje po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi;

- (c) stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 54.

(Odobrenje za uništenje bezvrijedni registraturskog materijala)

- (1) Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od strane JU Historijski arhiv Sarajevo.

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE JU HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO

Član 55.

(Predaja arhivske građe JU Historijski arhiv Sarajevo)

- (1) Poslije odabiranja i izlučivanja arhivska građa, starija od 30 godina, se predaje JU Historijskom arhivu Sarajevo na dalje čuvanje.
- (2) Predaja arhivske građe vrši se u sređenom stanju, upakovana u propisane registraturske jedinice.
- (3) Troškove u vezi sa popisom, sređivanjem i predajom arhivske građe utvrditi u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

(Lista kategorija registraturskog materijala)

- (1) Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni dio ovog pravilnika.

Član 57.

(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, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine i Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 58.

(Tumačenje, izmjene i dopune i stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Za tumačenje ovog Pravilnika nadležan je Školski odbor.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku po kojem je i donesen.
- (3) Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, odnosno 18.01.2024.godine.

Član 59.
(Stavljanje Pravilnika van snage)

- (1) Stupanje na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Javne ustanove Treća gimnazija Sarajevo broj:423-1 /11 od 08.12.2011.godine.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Donko Senada
Donko Senada, dipl.ecc.

Broj: 01-1-7-45-02/24
Sarajevo, 10.01.2024.godine