

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
JU OŠ „GRAVICA II“ SARAJEVO**

Maj, 2024. godine

Na osnovu člana 145. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH 35/05), Zakona o arhivskoj djelatnosti (Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 50/16) i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova upravnim licima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj:12/03), Uredbe o kancelarijskom polovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/98), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj:30/98) i člana 101. Pravila JU OŠ „Grbavica II“ Sarajevo, Školski odbor na 26 sjednici održanoj 08.05.2024. godine, donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JU OŠ „GRBAVICA II“ SARAJEVO

OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU OŠ “Grbavica II” Sarajevo. Pravilnik bliže reguliše pitanja: primanje, otvaranje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje akata (predmeta) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj i čuvanje, održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu, izuzimanje bezvrijedne registraturne građe i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 2.

(Značenje pojmova kancelarijskog poslovanja)

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- akt (službeni dopis)- je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja Škole;
- prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež isl) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- predmet – je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i činu posebnu ili smaostalnu cjelinu;
- dosije-predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- 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;
- protokol – organizacijska jedinica ili radno mjesto u Školi gdje se vrše slijedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledavanje, raspoređivanje pošte, evidentiranje, zaduživanje akata, dostavljanje akata odgovornim licima, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Član 3.

(Značenje pojmova arhivskog poslovanja)

U okviru arhivskog polovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

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

II PEČATI I ŠTAMBILJI ŠKOLE

Član 4.

(Pečati škole)

Škola ima pečat koji se koristi kao dokaz autentičnosti svakog dokumenta koji ova javna ustanova izdaje.

U školi se prema Rješenju Ministarstva pravde i uprave, koriste tri osnovna pečata i štamblji i to:

- Pečat okruglog oblika, prečnika 50 mm za ovjeru svjedodžbi i drugih javnih isprava o završenom obrazovanju.
- Pečat okruglog oblika, prečnika 30 mm za ovjeru službenih internih dokumenata i dokumenata koji se službeno upućuju drugim pravnim i fizičkim licima.
- Pečat okruglog oblika, prečnika 20 mm za ovjeru zdravstvenih knjižica, virmana i drugih finansijskih dokumenata.
- Štamblj škole oblika pravougaonika, za evidentiranje svih pismena koji se školi upućuju
- Štamblj škole oblika pravougaonika sa podacima o školi, za označavanje svih pismena koje škola upućuje
- Štamblj škole oblika pravougaonika sa oznakom „DUPLIKAT“, za označavanje duplikata svjedodžbi.

Pečat školske biblioteke i signatorski štamblj biblioteke deponovni su kod bibliotekara.

Pečati i štamblji se moraju osigurati u zaključanim sefovima, kasama ili ormarima.

Član 5.

(Upotreba i čuvanje pečata)

Upotreba i čuvanje pečata i štamblja škole, povjerava se direktoru škole.

Pečat prečnika 20 mm se povjerava računovodstvenoj organizaciji Vort za ovjeru finansijske dokumentacije.

Izuzetno- direktor škole, svojom odlukom može ovlastiti i druga lica za čuvanje i upotrebu pojedinih pečata.

Član 6.

(Uništenje pečata)

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.

Štamblji škole koji nisu obuhvaćeni stavom 1. ovog člana uništavaju se tako što direktor škole posebnom odlukom formira tročlanu komisiju, koja ispituje nefunkcionalnost pečata, sastavlja službeni zapisnik i uništava pečat na način da se ne može upotrijebiti.

III PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 7.

(Primanje pošte)

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.) vrši se u prostoriji protokola Škole.

Pošta se prima u toku radnog vremena, a prima je administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba.

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

Član 8.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba koja neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača- kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke otiskom prijemnog štamblja ili potpisom u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima.

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

Član 9.

(Otvaranje pošte)

Običnu poštu otvara administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba.

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

Administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba ovu vrstu pošte uručuje licima iz stava dva ovog člana putem prijemne knjige – neotvoreno.

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

Pošta primljena na ime određenog zaposlenika uručuje se neotvorena tom zaposleniku. Ako zaposlenik nakon otvaranja pošte, utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt, dužan je taj akt vratiti protokolu radi evidencije.

Član 10.
(Rokovi)

Početak i tok rokova ne sprečavaju nedjeljni dani odnosno dani kad se ne radi i dani državnih praznika. Ako posljednji dan roka pada u nedjelju ili na dan državnog praznika, ili u neki drugi dan kad organ kod koga se radnja postupka ima poduzeti ne radi, rok ističe istekom prvog narednog radnog dana. Pošiljka je podnesena u roku ako je prije nego što rok istekne stigla organu kome je imao biti predat. Kad je pošiljka upućena postom preporučeno ili telegrafski, dan predaje pošti smatra se danom predaje organu kome je upućen. U slučaju kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 11.
(Oštećena pošta)

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

Član 12.
(Raspoređivanje – signiranje pošte)

Primljenu poštu raspoređuje-signira administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba. koji ju je otvorio i pregledao. Signiranje pošte vrši se istog dana kada je i primljena, i podrazumjeva raspoređivanje akata odnosno predmeta na organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Član 13.
(Otisak prijemnog štembilja)

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u knjigu glavnog protokola stavlja se otisak prijemnog štembilja.

Otisak prijemnog štembilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štembilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poleđine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štembilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pričvršćuje uz akt.

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

IV ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 14.
(Zavođenje akata u evidenciju)

Primljene i raspoređene akte, zaduženi administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba zavodi u osnovnu evidenciju i dostavlja u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom. Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili zbog drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešće se najkasnije slijedećeg radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primljeni.

Član 15.
(Djelovodnik predmeta i akata)

Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3. U ovom djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima. Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31.decembar) službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži: ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja i otisak pečata škole.

Član 16.
(Omoti za predmete i akte)

Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti (izlazni) kojim se zasniva novi predmet, ovlašteni zaposlenik protokola ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet. U omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata, na jedinstvenom obrasu formata A-4

V DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO STRUČNA OBRADA

Član 17.

(Dostavljanje akata)

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

Direktor škole na početku godine, rješenjem određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Član 18.

(Sadržaj službenog dopisa)

Svaki službeni dopis treba da sadrži slijedeće dijelove:

- zaglavlje,
- naziv i adresa primatelja,
- kratku sadržinu predmeta,
- sadržaj akta,
- otisak službenog pečata,
- potpis ovlaštene osobe.

VI VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PROTOKOLU, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE.

Član 19.

(Vraćanje riješenih predmeta na protokol)

Svi predmeti koje treba otpremiti iz Škole predaju se protokolu.

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

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

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

Član 20.

(Razvođenje akata)

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

Poslije izvršnog razvođenja zaposlenik protokola akt usmjerava odgovarajućoj organizacionoj jedinici i otprema nadležnom organu.

Član 21.

(Otpremanje akata putem pošte)

Otpremanje pošte vrši administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba.

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

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

Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavlja se jednu kovertu.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu tačan naziv i adresa Škole kao pošiljaoca. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se čitkim rukopisom.

Mjesto (sjedište) primaoca upisuje se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 22.

(Otpremanje povjerljivih akata)

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

Član 23.

(Hitno otpremanje akata)

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

Član 24.

(Vrste pošiljki)

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

VII ARHIVIRNJE I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

Član 25.

Za arhiviranje predmeta i akata u arhivu škole, kao i čuvanje, održavanje, klasifikaciju i upravljanje arhivskom građom u skladu sa ovim pravilnikom i aktima škole odgovoran je administrativni radnik ili druga ovlaštena osoba.

Član 26.

(Stavljanje predmeta i akata u arhivu)

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

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

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

Član 27.

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

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKE GRAĐE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 28.

(Arhivska knjiga)

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

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

Član 29.

(Sadržaj arhivske knjige)

U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- **"redni broj"** upisuje se broj upisa za svaku kategoriju registraturskog materijala. Pod rednim brojem upisuje se istovjetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu,
- **"datum upisa"** upisuje se dan, mesec, godina upisa registraturskog materijala u arhivsku knjigu,
- **"godina"**, 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 i završna godina nastanka materijala, odnosno vođenja evidencije,

- **"klasifikaciona oznaka"** upisuje se klasifikaciona oznaka iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka,
- **"kategorija registraturskog materijala"** upisuje se naziv kategorije,
- **"količina"** upisuje se ukupan broj jedinica nastalog registraturskog materijala,
- **"broj i datum zapisnika"** upisuje se broj i datum zapisnika koji se sastavlja prilikom izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala.
- **"rok čuvanja"** upisuje se rok za čuvanje određene kategorije koji je predviđen odredbom iz člana 39. ovog pravilnika ili općom legislativom koja tretira pedagošku dokumentaciju, evidenciju ili poslovanje škole.
- **"primjedba"** upisuje se primjedba po potrebi.

Upis u arhivsku knjigu vrši se hronološki po godinama, a u okviru godine po vrsti registraturskog materijala.

Registraturska građa, arhivirani predmeti i akti, čuvaju se u sopstvenoj arhivi Škole, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima i slično), u odgovarajuće police ili ormare, u odgovarajućim prostorijama osiguranim od vlage ili drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv Škole, organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina kad je postupak po tim predmetima okončan. Predmeti i akti odloženi u arhivu Škole, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima koji se odnose na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

U arhivi organizacioni jedinica završeni predmeti mogu se čuvati najduže godinu od dana zavođenja. Poslije ovog roka obavezno zapisnički prelaze u arhivski depo Škole, ukoliko je njihov rok čuvanja duži. U suprotnom, materijal se uništava po propisanoj proceduri.

Član 30.

(Rukovanje s predmetima i stavljenim u arhivu)

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

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

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

Član 31.

(Arhivski depo)

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

Arhivski depo vodi se na nivou Škole.

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

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZDVAJANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 32.

(Odabir i izdvanje arhivske građe)

Arhivska građa odabire se iz registraturne građe.

Odabiranje se vrši izdvanjem arhivske građe i uništavanjem onih dijelova registraturne građe kojima je prestala važnost tekući rad (bezvrijedna registraturna građa), a nemaju svojstvo arhivske građe.

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

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

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

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

Član 33.

(Popis bezvrijedne arhivske građe)

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

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

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

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

Član 34.

(Izmjena i dopuna liste)

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

Član 35.

(Zapisnik o primopredaju)

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

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 36.

(Predaja arhivske građe)

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

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

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

Član 37.

(Komisija za primopredaju arhivske građe)

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

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

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

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Čuvanje i odlaganje arhivske građe)

Škola je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturnu građu u skladu sa vežećim zakonskim propisima i nalogima nadležnog arhiva.

Škola je dužna, obavezno da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturnom građom, kao i o sopstvenim statusnim promjenama u pogledu naziva, djelatnosti i td.

Član 39.

(Lista kategorija registraturne građe)

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja je sastavni dio ovog Pravilnika- Prilog I.

Član 40.

(Promjena radnika arhive i protokola)

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

Član 41.

(Stupanje na snagu pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Obavezu pridržavanja odredbi ovog Pravilnika imaju sve organizacione jedinice Škole.

MP

Predsjednik Školskog odbora

*Broj: 01-333/24
Sarajevo, 08.05.2024.. godine*

Nusret Mujezinović