

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) i Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19 i 91/23), Školski odbor JU OŠ „Hasan Kaimija“ Sarajevo na 58. sjednici održanoj dana 26.01.2026. godine, donosi

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JU OŠ „HASAN KAIMIJA“ SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i način vršenja kancelarijskog poslovanja u školi (u daljem tekstu: Škola).

Član 2.

(Pojam i vrste kancelarijskog poslovanja)

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje predmeta i akata u osnovne knjige evidencije, dostavljanje u rad, otpremanje pošte, stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

Član 3.

(Principi)

Kancelarijsko poslovanje se organizuje i vodi po principima tačnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jedinstvenosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti:

- a) princip tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati;
- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja poduzeta u kancelarijskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena;
- c) princip jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju obavlja na jednostavan način;
- d) princip jedinstvenosti podrazumijeva jedinstveno postupanje u okviru kancelarijskog poslovanja;
- e) princip jednoobraznosti podrazumijeva da se kancelarijsko poslovanje organizuje i vrši na jednoobrazan način;
- f) princip ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u kancelarijskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava;
- g) princip odgovornosti podrazumijeva da svi predmeti, pečati, štambilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju se na sigurnom mjestu.

Član 4.

(Ovlaštenje za vođenje kancelarijskog poslovanja)

(1) Kancelarijsko poslovanje iz člana 2. ovog Pravilnika vrši administrativni radnik škole, u skladu sa općim aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

- (2) Administrativni radnik dužan je u toku radnog vremena organizovati vršenje poslova tako da službeni predmeti, akti i drugi materijali, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njegovim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.
- (3) Osoba zadužena za upotrebu i čuvanje pečata škole je direktor škole ili lice koje direktor ovlasti.
- (4) Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi službeni materijali, pečati i štambilji trebaju se čuvati u zaključanim ormarima, stolovima ili prostorijama u kojima je obezbijeđena njihova sigurnost.

II PRIJEM POŠTE

Član 5. (Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, dopisa i drugih dokumenata koji se školi dostavljaju putem poštanske službe, dostavljača (kurira), e-maila ili neposrednom dostavom.
- (2) Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.
- (3) Poštu zaprima administrativni radnik.

III OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 6. (Potvrda prijema pošte)

Prijem pošte dostavljene putem poštanske službe, kurira ili neposrednom dostavom potvrđuje se stavljanjem datuma, potpisa i otiska pečata u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na drugom primjerku dokumenta koji se prima.

Član 7. (Prijem pošte elektronskim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektronskom obliku zaprimaju se putem službene elektronske pošte škole.
- (2) Elektronskim putem dostavljen akt smatra se podnesenim školi u trenutku kada je zabilježen na poslužitelju za zaprimanje takvih poruka.
- (3) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt ili podnesak primljen elektronskim putem, o tome se bez odlaganja obavještava pošiljalac i traži ponovno dostavljanje u ispravnom obliku.

Član 8. (Otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Odmah po prijemu pošte administrativni radnik dužan je primljenu poštu otvoriti i pregledati.
- (2) Poštu koja se odnosi na raspisane konkurse, javne nabavke ili slično otvara tijelo na koje se odnosi.
- (3) Poštu dostavljenu Školskom odboru administrativni radnik dostavlja sekretaru.
- (4) Otvaranje pošte vrši se na način da se ne oštete pečati ili dokumenti u koverti.

Član 9.

(Signiranje pošte)

- (1) Primljenu poštu pregleda direktor škole ili lice koje on ovlasti i određuje kome se akt dostavlja u rad (signiranje).
- (2) Nakon izvršenog signiranja administrativni radnik vrši upis odgovarajuće oznake na akt i predmet.
- (3) Signiranje se vrši na način da se na prvoj stranici akta, u gornjem desnom uglu, upisuje oznaka radnog mjesta ili tijela kojem se akt dostavlja u rad i datum pregleda pošte.

Član 10.

(Određivanje oznaka)

- (1) Direktor škole donosi rješenje o određivanju oznaka radnih mjesta i tijela kojima se pošta dostavlja u rad.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava ovog člana sadrži: naziv radnog mjesta, naziv organa ili tijela i njihove broježane oznake (od 01 pa nadalje).

III ZAVOĐENJE AKATA

Član 11.

(Zavođenje u knjige evidencije)

- (1) Nakon što primi signiranu poštu administrativni radnik obavlja protokolisanje, te pristupa zavođenju pošte u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje akata vrši se istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (3) Zavođenje akata obuhvata upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije.
- (4) U slučaju kada je pošta dostavljena elektronskim putem nakon isteka radnog vremena ili u dane kada se ne radi, ta pošta se zavodi prvog narednog radnog dana.
- (5) U slučaju objektivne nemogućnosti da se primljeni akti zavedu isti dan kada su primljeni, takvi akti će se zavedi prvog narednog radnog dana prije zavođenja nove pošte, i to pod datumom kada su primljeni.
- (6) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.
- (7) Ako se za određene akte vode posebne evidencije koje nisu predviđene ovim pravilnikom, podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju u skladu sa propisom o toj evidenciji.

Član 12.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje primljenog akta u knjigu evidencije pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja 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 računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.
- (3) Ako na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu poleđine akta.
- (4) Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira i taj papir se pridružuje uz akt.
- (5) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (6) Ostale oznake (npr. veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.
- (7) U otisak prijemnog štambilja upisuju se: datum prijema akta, klasifikaciona oznaka prema

Listi kategorija registraturne građe, redni broj pod kojim je akt zaveden u djelovodnik, oznaka godine zavođenja akta i eventualni broj priloga.

(8) Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu koji je propisan važećim Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 13.

(Zavođenje u djelovodnik predmeta i akata)

(1) Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A3.

(2) Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima tačan naziv ustanove i mjesto ili sjedište.

(3) U djelovodnik se upisuju svi primljeni i vlastiti predmeti i akti iz nadležnosti škole o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

(4) Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva po hronološkom redu, počevši od broja 1 pa nadalje.

(5) Osnovnim brojem označava se predmet ili akt kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

(6) Osnovni broj se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.

(7) Podbrojevima se označavaju akti istog predmeta: prvi akt dobiva podbroj 1, a svaki naredni podbroj.

(8) U rubriku Datum prijema upisuje se datum prijema akta, a za vlastiti akt datum slanja, odnosno datum upisa u djelovodnik.

(9) U rubriku Ime i sjedište pošiljatelja upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, a za vlastite akte skraćeniica VL (vlastiti).

(10) U rubriku Organizaciona jedinica upisuje se broj službe/radnog mjesta (npr. 01).

(11) U rubriku Klasifikaciona oznaka upisuje se klasifikaciona oznaka prema važećoj Listi kategorija registraturne građe u školi.

(12) U rubriku Razvod upisuju se podaci o rješenju predmeta, dostavi drugom subjektu ili arhiviranju (a/a) i datum.

(13) Ne zavode se predmeti za koje se vode posebne evidencije, niti pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

(14) Naknadno primljeni akti istog predmeta zavode se pod istim osnovnim brojem, uz novi podbroj.

Član 14.

(Otvaranje i zaključivanje djelovodnika predmeta i akata)

(1) Djelovodnik se otvara na početku svake godine i upis počinje od rednog broja 1.

(2) Na koricama se upisuje tačan naziv ustanove i mjesto ili sjedište.

(3) Djelovodnik se zaključuje 31. decembra službenom zabilješkom ispod posljednjeg broja: podvuče se crta, upiše posljednji osnovni redni broj/ukupan broj predmeta i datum, te zabilješka slovima: „Zaključno sa rednim brojem ____.“ Ispod zabilješke sa lijeve strane upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis administrativnog radnika i otisak pečata.

(4) Djelovodnik se može upotrebljavati za više godina, s tim da se za svaku godinu posebno zaključuje na način iz stava (3).

Član 15.

(Knjiga evidencije izdatih putnih naloga)

O izdatim putnim nalozima vodi se evidencija u knjizi izdatih putnih naloga.

Član 16.
(Arhivska knjiga)

Arhivska knjiga se vodi i koristi u skladu sa propisima o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u Federaciji Bosne i Hercegovine.

IV DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

Član 17.
(Dostavljanje predmeta i akata u rad)

- (1) Nakon zavođenja predmeta i stavljanja prijemnog štambilja, administrativni radnik dostavlja akt u rad odgovornoj osobi ili tijelu na koje je akt signiran.
- (2) Dostavljanje akata u rad vrši se neposredno, uz evidentiranje u odgovarajućoj evidenciji ili potpis primaoca.
- (3) Radnik kojem je akt dostavljen u rad dužan je izvršiti obradu predmeta i po završetku postupka vratiti predmet administrativnom radniku radi arhiviranja.

Član 18.
(Rad po predmetu i postupanje sa završenim aktima)

- (1) Svaki službeni akt škole sačinjava se na memorandumu.
- (2) Radnik koji obrađuje predmet dužan je predmet kompletirati, složiti akte hronološkim redom njihovog nastajanja i, nakon završetka postupka, vratiti predmet administrativnom radniku radi čuvanja i arhiviranja.
- (3) Akti i prilozi koji se odnose na isti predmet ulažu se u isti omot za predmete i akte.

Član 19.
(Rad po predmetu dostavljenom putem e-maila)

- (1) Za službenu korespondenciju elektronskim putem koriste se službene e-mail adrese radnika ili službeni e-mail škole.
- (2) Kada se dostava vrši putem e-maila, dostavljeni dokument potrebno je isprintati i uložiti u predmet.

V OTPREMANJE POŠTE

Član 20.
(Način otpremanja pošte)

- (1) Otpremanje pošte vrši administrativni radnik.
- (2) Otpremanje pošte vrši se ličnim dostavljanjem od strane radnika škole, putem pošte ili e-maila.
- (3) Predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju se otpremiti istog dana.
- (4) Pošta sa stepenom tajnosti otprema se u skladu sa propisima o zaštiti tajnih podataka.

(5) Sudski akti, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom ili ličnim dostavljanjem.

Član 21.

(Knjiga za otpremu pošte ličnim dostavljanjem od strane radnika škole)

Akti koji se dostavljaju hitno i u istom mjestu upisuju se u knjigu za otpremu pošte ličnim dostavljanjem i odmah se dostavljaju.

Član 22.

(Otpremanje putem poštanske službe)

- (1) Pošta preko poštanske službe razvrstava se na obične i preporučene pošiljke.
- (2) Ako postoje posebne otpremne knjige poštanske službe za preporučene pošiljke, koriste se te knjige.
- (3) Evidencija otpreme služi za pravdanje utrošenih sredstava; ukupan iznos utrošenog novca za poštarinu upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige.

VI ČUVANJE I ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 23.

(Odlaganje u arhivu)

- (1) Završeni predmeti i akti vraćaju se administrativnom radniku na arhiviranje i čuvanje u arhivi škole.
- (2) Arhivirani predmeti čuvaju se u prostoriji škole određenoj za arhivu.
- (3) Povjerljivi predmeti i akti čuvaju se u zaključanom ormaru van radnog vremena.
- (4) Predmeti se sređuju po klasifikacionim oznakama, a unutar oznaka po rednim brojevima iz evidencije.
- (5) Na fascikle se upisuju: naziv ustanove, radno mjesto ili tijelo, klasifikaciona oznaka, godina/raspon godina i rok čuvanja.

Član 24.

(Lista kategorija registraturnog materijala)

- (1) Direktor škole donosi listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja.
- (2) Direktor imenuje radnike za izradu prijedloga liste.
- (3) Odabiranje arhivske građe, izlučivanje bezvrijedne građe i arhiviranje vrši se prema listi iz stava (1).
- (4) Lista sadrži: redni broj, klasifikacionu oznaku i podoznaku, vrstu predmeta, kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.
- (5) Na listu se pribavlja saglasnost nadležnog arhiva.
- (6) Rokovi čuvanja izražavaju se u godinama ili oznakama T i TO.
- (7) Ako se pojave nove vrste predmeta, lista se mijenja i dopunjuje i dostavlja na saglasnost nadležnom arhivu.

Član 25.

(Način čuvanja predmeta u arhivi)

- (1) Predmeti u fasciklima/kutijama/registratorima i knjige evidencija čuvaju se po godinama, a unutar godina po službama i klasifikacionim oznakama, te po brojevima, u ormarima ili na stalazama.
- (2) Predmeti i akti moraju se do predaje nadležnom arhivu čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju.
- (3) Arhiviranim predmetima i aktima rukuje administrativni radnik; izdavanje iz arhive vrši se samo uz revers koji se čuva u posebnom fasciklu.
- (4) Prostor za čuvanje arhivske i registraturne građe treba biti suh, uredan i zaštićen od požara, vlage, oštećenja i neovlaštenog pristupa, a registraturna i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

Član 26.

(Posebne mjere za zaštitu arhivske građe)

- (1) Za vrijeme opasnosti i vanrednih prilika provode se posebne mjere zaštite arhivske građe.
- (2) Mjere obuhvataju izdvajanje građe trajne vrijednosti, sređivanje, popisivanje i odlaganje u metalne sanduke ili kase otporne na vatru i vodu.
- (3) Tako obezbijedenu građu skloniti u adekvatno zaštićen prostor.
- (4) Građu sa rokom čuvanja 1–10 godina također, po mogućnosti, odložiti u obezbijeden prostor.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Primjena Pravilnika)

- (1) Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe važećeg Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Svi radnici dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Član 28.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 29.

(Stupanje na snagu i početak primjene Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Broj: 01-1-7163/26

Datum: 26.01.2026.godine

