



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Broj: 0202-3133/1
Budva, 10.07.2023.godine

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

Na osnovu Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Sl. List CG", br. 075/18 od 23.11.2018.godine), člana 30 Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore broj: 0203-1074/7 od 15.02.2023.g, Odluke Upravnog odbora broj: 0203-3044/10 od 10.07.2023.godine, usvojen je:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I

OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu: Javno preduzeće).

Član 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu, izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala.

Član 4.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja prekida ili završava neka službena djelatnost Javnog preduzeća.

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, fotografija, skica i sl.) ili fizički predmet (cd i sl), 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 čine posebnu cjelinu.

DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice. FASCIKLA je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.

PISARNICA je radno mjesto gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidencije i zaduživanje akata, dostavljanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata, njihovo arhiviranje i čuvanje.

ARHIVA PISARNICE je dio gdje se stvaraju i čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registratorska građa i arhivska građa po isteku čuvanja u arhivi pisarnice.

Član 5.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

REGISTRATURSKU GRAĐU čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu Javnog preduzeća dok su od značaja za tekući rad ili dok se iz te građe ne izvrši odabiranje arhivske građe.

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni ili reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu Javnog preduzeća.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorske građe uz izlučivanje onih djelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čini registratorsku građu kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATURSKE GRAĐE sa rokovima čuvanja je opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registratorske građe (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i one registratorske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi kod Javnog preduzeća.

REGISTRATURSKA JEDINICA je fascikla, kutija ili registrator, gdje se arhivira (odlaže) registratorska građa i arhivska građa.

II

PRIMANJE, PREGLEDANJE, RASPOREĐIVANJE I OTVARANJE POŠTE

Član 6.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr) vrši se u pisarnici. Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je određeni zaposleni u pisarnici ili lice koje ga zamjenjuje.

Član 7.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte. Zaposleni u pisarnici koji neposredno prima poštu od stranke ili preko kurira-dostavljača, dužan je da potvrdi da prijem pošiljke stavljaajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi) ili prosljeđuje putem DMS-a. Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog faha vrši se po važećim poštanskim propisima.

Član 8.

Običnu poštu otvara ovlašćeni zaposleni u pisarnici.

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara lice koje je ovlastio Direktor Javnog preduzeća.

Pošiljke u vezi sa raspisanim tenderima, licitacijama, konkursima i slično otvara određena komisija.

Spisak zatvorenih ponuda koje preuzima predsjednik komisije-revers zavodi se na broj javnog poziva, shodno članu 8 stav 3 tačka 1 Pravilnika o radu i postupanju tenderskih komisija prilikom sprovođenja postupka ustupanja/davanja na korišćenje djelova morskog dobra i nakon završetka postupka vraća se na arhivu.

Član 9.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi akata ne pomiješaju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računjanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 10.

Ako su koverti pošiljki, omoti paketa i drugih pošiljki oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 11.

Na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u djelovodnik ili druge knjige evidencije, po završenom pregledu zaposleni koji otvara i pregleda primljenu poštu stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da tekst podneska ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ako na prednjoj strani nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se na poleđini akta u gornji lijevi ugao, a ako su strane akta u cjelini popunjene tekstem, otisak se stavlja na komad čiste hartije koji se pričvršuje uz akt.

Član 12.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- U rubriku "primljeno" - datum prijema akta
- U rubriku "organizaciona jedinica" – oznaka unutrašnje organizacione jedinice
- U rubriku "broj" – broj osnovne evidencije iz djelovodnika.

Koverat koji se prilaže uz akt, priloženi tekstovi, marke i sl. ne smatraju se priložima.

Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) bilježe se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 13.

Primljenu poštu, raspoređuje zaposleni koji otvara i pregleda poštu.

Raspoređivanje akata se vrši na organizacione jedinice, sektore, službe i kabinet, istog dana kada je pošta primljena prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake za organizacione jedinice su u vidu četvorocifrenih arapskih brojeva i to: 0101, 0102, 0103, 0104, 0201, 0202, 0203, 0204, 0205, 0206, 0207, 0208, 0210, 0211, 0212, 0213, 0301, 0302, 0303, 0304, 0401, 0501.

Oznaku za svaku organizacionu jedinicu određuje predstavnik Javnog preduzeća na početku svake godine.

III

ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 14.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i akti sa određenim rokovima ili akti po kojima se ima hitno postupiti treba prije ostalih akata zavesti u osnovnu evidenciju i odmah ih dostaviti na rad nedležnoj organizacionoj jedinici Javnog preduzeća.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavešće se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su primljeni.

Član 15.

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

Član 16.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se po prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta se po pravilu u toku godine ne mijenja.

Predbrojevima, tj. rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Dokument se unosi u DMS aplikaciju (elektronski djelovodnik), na prvi slobodan broj u kojem se unose svi neophodni podaci o dokumentu, skenira se i u pdf formatu pridružuje broju. Nakon zavođenja dokument se dostavlja u Kabinet Javnog preduzeća gdje raspoređena dokumenta delegiraju po službama (pojedincima) na rad.

Pisarnica raspoređena dokumenta prosljeđuje delegiranom službeniku na rad, a ukoliko je dokument delegiran većem broju službenika, onda se prvom navedenom službeniku prosljeđuje na rad, a ostalima se prosljeđuje na upoznavanje.

Član 17.

Djelovodnik se zaključuje na kraju godine, službenom zabilješkom napisanom u narednoj godini ispod posljednjeg broja, uz konstataciju koliko je ukupno predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuju zaposleni koji vode djelovodnik. Službena zabilješka se zavodi na dan sačinjavanja iste.

Na koricama odštampanog i ukoričenog djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Javnog preduzeća. Ispred naziva stavlja se godina.

Član 18.

Ako se primi naknadni akt u vezi sa predmetom zavedenim pod osnovnim brojem u prethodnoj godini, treba ga zvesti pod novim osnovnim brojem u djelovodnik i izvršiti povezivanje tog osnovnog broja sa osnovnim brojem iz prethodne godine.

Član 19.

Sastavni dio djelovodnika je popis akata, koji se vodi u obliku knjige i služi za zavođenje akata, dopisa iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak (npr: interna dostavna knjiga za ekonomsko-finansijsku službu, knjiga reversa).

Za ovu vrstu akata se po pravilu početkom godine rezervišu osnovni brojevi u djelovodniku i u rubrikama se krupnim slovima upiše "popis akata".

Popis akata može se voditi i za pojedine vrste predmeta, u vezi sa kojima se tokom godine predviđa prijem naročito velikog broja akata.

Iz popisa akata na kraju godine, upisuje se u djelovodnik kod osnovnog broja pod kojim je popis akata zaveden, ukupan broj akata zavedenih u toku te godine u popisu akata.

Popisi akata se na kraju godine slažu po osnovnim brojevima, zaključuju i prilažu uz djelovodnik.

Član 20.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti se zavode u običan djelovodnik, sa tim da se u napomeni ne navodi sadržaj dokumenta i ne vrši skeniranje, dokument se odlaže u sef Javnog preduzeća kojem pristup ima samo ovlašćeno lice.

V

DOSTAVLJANJE AKATA NA RAD I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA

Član 21.

Poslije zavođenja akata u djelovodnik, svi akti se dostavljaju u Kabinet gdje se vrši raspoređivanje akata na rad zaposlenima (signiranje), nakon čega predmete treba istog dana dostaviti na rad unutrašnjim organizacionim jedinicama, odnosno najkasnije sljedećeg radnog dana.

Dostavljanje pošte na rad se vrši putem DMS-a.

Član 22.

Dostavljanje računa na rad vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko interne dostavne knjige uz potpis primaoca. Službeni glasnici, časopisi i druge publikacije dostavljaju se lično i zavode se pod jedan djelovodni broj.

Član 23.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće djelove:

-zaglavlje u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Javnog preduzeća), broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum , puna adresa ;

- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara "veza";
- tekst koji mora biti jasan, čitak i sažet;
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozima koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis piše se u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 24.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, treba po zavodjenju uložiti u poseban omot (omot spisa). Na omotu se upisuje broj, oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akte istog predmeta treba odlagati u omot po datumima prijema, odnosno rješavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

VI

VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI I RAZVOĐENJE AKATA

Član 25.

Svi riješeni predmeti koje treba arhivirati otpremiti ili ustupiti drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici lično.

Na omotu akta koji se dostavlja pisarnici, referenti (obrađivači) stavljaju potrebna uputstva.

O načinu otpreme (preporučeno, dostavnicom isl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Zposleni u pisarnici/arhivi provjerava prilikom primanja predmeta, da li je obrađivač vratio kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču i vraća mu predmet na dopunu.

Član 26.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, prije nego što se vrati pisarnici/arhivi obrađivač, pored oznake "a/a" upisuje rok čuvanja predmeta koji je predviđen za tu vrstu predmeta u listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 27.

Razvođenje akta-službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike elektronskog djelovodnika.

Akti se razvode na sljedeći način:

- "a/a" sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu.

Sva dokumenta koja su data na rad neophodno je vratiti na arhivu do 31.12. tekuće godine.

Član 28.

Poslije izvršenog razvođenja, akti koje treba arhivirati ili opremiti, predaju se neposredno zaposlenom na arhivi.

Član 29.

Predmeti za koje je određeno da se u arhivi (arhivskom depou) drže do određenog roka, stavljaju se u fascikle predmeta.

Fascikle u koje se stavljaju predmeti, složene su po brojevima djelovodnika, odnosno po klasifikacionim oznakama.

Član 30.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.

Član 31.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u isti koverat. Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane, tačan naziv i adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima u desnom gornjem uglu koverta. Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 32.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno uz povratnicu ili predaje na lično, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 33.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

VII

ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

Član 34.

Riješeni predmeti se slažu u arhivi i čuvaju u njoj.

Riješeni predmeti čuvaju se u arhivi pisarnice najduže do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen, a poslije toga se prebacuju u arhivski depo.

Riješeni predmeti mogu se zadržati na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.

Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od značaja za tekući rad organizacije.

Član 35.

Prije stavljanja u arhivu treba provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li su uz njih greškom pripojeni neki drugi predmeti, djelovi isl.

Član 36.

Završeni predmeti obilježavaju se doređenim oznakama (arhivskim znacima, klasifikacionim znacima) na osnovu kojih se vrši klasifikacija za arhivu.

U okviru klasifikacionih znakova ili arhivskih znakova završeni predmeti se sređuju po brojevima.

Član 37.

Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba da predvidjeti u arhivi pisarnice poseban fascikl (omot, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru svog klasifikacionog znaka,

Član 38.

Arhivirani predmeti i akti kao i druga registratorska građa koja se čuva u arhivi pisarnice ili arhivskom depou, čuva se u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl).

Na svaku registratorsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci:

- pun naziv stvaraoca građe,
- godina nastanka građe,
- organizaciona jedinica,
- brojevi koji se nalaze na fascikli

Član 39.

Arhivirani predmeti čuvaju se u podesenim prostorijama određenim za arhivski depo, koje ispunjavaju tehničke uslove za tu namjenu. Arhivski depo mora biti suva, svijetla i prostrana prostorija, osigurana od vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registratorske građe i arhivske građe.

Član 40.

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snabdjevene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama ili ormanima, protivpožarnim aparatima i da su obezbijedene od nestajanja, vlage ili bilo kakvog drugog oštećenja registratorske građe i arhivske građe.

Član 41.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati do isteka kalendarske godine, poslije kog roka se obavezno zapisnički predaju u arhivski depo.

U arhivskom depou čuva se registratorska građa i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema listi kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

Član 42.

Arhivskom građom i registratorskom građom rukuje, čuva i preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice – zaposleno u pisarnici i arhivi.

Član 43.

Arhivska građa se izdaje po potrebi na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli na arhivi, a treći dobija korisnik predmeta.

VII

EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKE GRAĐE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 44.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vodi se "arhivska knjiga" kao opšti inventarni pregled cjelokupne registratorske građe nastale u radu Javnog preduzeća, kao i registratorske građe i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorijama Javnog preduzeća.

Član 45.

U arhivsku knjigu registratorska građa i arhivska građa se evidentiraju po djelovodnicima i godinama ili po godinama i kvalifikacionim oznakama.

Član 46.

Upisivanje u "arhivsku knjigu" vrši se na sljedeći način:

- u rubriku "redni broj registratorske građe" upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsne registratorske građe nastale tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi.
- u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registratorske građe. Registratorska građa iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do prvog jula naredne godine.
- u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorska građa nastala. Za registratorsku građu koja obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina.
- u rubriku "sadržaj -klasifikacioni znak" upisuje se kratka sadržina registratorske građe i klasifikacioni znak.
- u rubriku "količina registratorske građe" upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsne registratorske građe.
- u rubriku "prostorije i police" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici i ormanu je smještena registratorska građa kao i sve promjene u vezi sa smještajem.
- u rubriku "primjedba" upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem ili primopredajom arhivske građe nadležnom arhivu.

IX

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 47.

Arhivska građa odabira se iz registratorske građe izlučivanjem onih njenih dijelova kojima je preostala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

Odabiranje se vrši u prostorijama Javnog preduzeća.

Član 48.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja je opšti akt organizacije i sastavni dio ovog pravilnika.

Član 49.

Listu kategorija registratorske građe donosi lice koje rukovodi Javnim preduzećem, uz prethodno pribavljeno mišljenje Upravnog odbora Javnog preduzeća.

Usvojena Lista od strane Javnog preduzeća šalje se nadležnom Arhivu na davanje saglasnosti. Lista stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane nadležnog Arhiva.

Član 50.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registratorske građe koje sadrže podatke od značaja za istoriju i nauku, kulturu i ostale društvene potrebe, kao i za potrebe samog stvaraoca registratorske građe; kategorije predviđene za trajno čuvanje po posebnim propisima.

Za registratorsku građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Javnog preduzeća u skladu sa posebnim propisima.

Član 51.

Ukoliko se tokom jedne godine jave nove vrste predmeta Javno preduzeće je dužno da izvrši izmjene i dopune postojeće listen na isti način i u postupku koji važi za donošenje liste.

Član 52.

Lista kategorija registratorske građe treba da sadrži sljedeće:

- Osnovne podatke o tvorcu registratorske građe (istorijat);
- U rubriku "redni broj" upisati broj počev od jedan pa nadalje i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz listu;
- U rubriku "sadržaj" upisati kratak sadržaj svih kategorija registratorske građe (u vidu popisa) i rokova čuvanja;
- U rubriku "rok čuvanja" upisati koliko godina se čuva dokument;
- Obrazloženje liste

Član 53.

Javno preduzeće je dužno da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji su utvrđeni listom.

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala pokreće Javno preduzeće na taj način što formira komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registraturskog materijala, kome je po listi kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja.

Popisne liste sadrže sljedeće podatke:

- redni broj,
- arhivska oznaka,
- redni broj iz liste,
- rok čuvanja prema listi,
- napomenu

Nakon izvršenog popisa komisije, podnosi se zahtjev sa popisom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

Nadležni arhiv razmatra zahtjev za izlučivanje (sa popisom) i vrši provjeru materijala o čemu sačinjava zajednički zapisnik sa predstavnicima registrature, a zatim donosi Odluku saglasno kojom se odobrava uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Na osnovu odluke nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Javno preduzeće je obavezno da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pisanim putem obavijesti nadležni arhiv.

X

PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ORGANU

Član 54.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine, po isteku roka od 30 godina.

Član 55.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija sastavljena od predstavnika Javnog preduzeća čija se građa preuzima i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzimaju građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sljedeći podaci:

- naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima,
- mjesto primopredaje i datum,
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- da li se preuzima cijeli fond ili dio fonda, kao i podaci o eventualnoj nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe,
- potpisi članova komisije i ovjera predavaoca i primaoca .

Primopredajni zapisnik sastavlja se u pet primjeraka, od kojih četiri preuzima nadležni arhiv, a jedan predavalac arhivske građe.

XI

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Javno preduzeće je dužno da sa izuzetnom pažnjom čuva registratursku građu: označava i datira registratursku građu, klasifikuje i arhivira registratursku građu, odabira arhivsku građu i izlučuje bezvrijedni registraturski materijal.

Član 57.

Javno preduzeće je dužno da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskom građom, zatim o eventualnim statusnim promjenama organizacije i promjeni: naziva, adrese, djelatnosti, osnivača i dr.

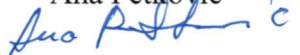
Član 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na web stranici Javnog preduzeća. Sve izmjene i dopune pravilnika izvršiće se po istom postupku po kome je i donijet.

Obradile:

Viši samostalni saradnik za
poslovne pisarnice,

Ana Petković



Šef kabineta,

Marija Mitrović



Direktor,
Mladen Mikijelj

