



Crna Gora

DECENIJA
ODNOŠE
NEZAVISNOSTI
MILIJADU GODINA
GRUŽANOSTI
2016



Da je vječna Crna Gora

Broj:0203-3165/6-3
Budva,02.11.2016. godine

Na osnovu odredbi Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. list Crne Gore“ br. 49/10 od 13.08.2010, 40/11 od 08.08.2011) Upravni odbor Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, na LV sjednici, održanoj dana 02.11.2016.godine donosi

UPUTSTVO

o načinu rada, organizaciji i uslovima korišćenja arhivske građe na arhivi Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore

OPŠTI DIO

1.Arhiva Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu:arhiva) je prostor u kojem se u skladu sa zakonom, prikuplja, čuva , popisuje i klasifikuje registratorska i arhivska građa Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore (u daljem tekstu:Javno preduzeće).

Registratorska i arhivska građa u ovom smislu se ne može čuvati na drugom mjestu.

2. Registratorska i arhivska građa za koju stručna služba Javnog preduzeća procijeni da su od stalne upotrebne vrijednosti (projekti i sl.), neće se predati na arhivu, samo na osnovu odluke direktora ili pomoćnika direktora u kojoj će se isprecizirati ti predmeti i akti.

Potpisan i pečatiran primjerak odluke se dostavlja na arhivu Javnog preduzeća.

NAČIN RADA I ORGANIZACIJA ARHIVE I USLOVI I NAČIN KORIŠĆENJA ARHIVSKE GRAĐE

3. U depou arhive se preuzeta registratorska i arhivska građa slaže i grupiše po arhivskim i klasifikacionim znacima u registratorima.

4. Arhivska knjiga se vodi na pisarnici arhive Javnog preduzeća i predstavlja opšti popis sve građe koja je arhivirana na pisarnici.

5.U depou arhive se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala na osnovu Liste kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, a na koju je saglasnost dao Državni arhiv Crne Gore.

Po potrebi će se sačiniti dopuna Liste kategorija registratorske građe, koja će se primjenjivati nakon saglasnosti Državnog arhiva Crne Gore.

6. U depou je dozvoljen boravak samo ovlaštenim službenicima.

REVERS ZA KORIŠĆENJE ARHIVSKE GRAĐE

7. Izdavanje arhivske građe na korišćenje vrši se na osnovu reversa za korišćenje arhivske građe uz obaveznu saglasnost neposrednog rukovodioca za preuzimanje dokumentacije. Izuzetak je uzimanje arhivske građe na osnovu reversa za korišćenje arhivske građe bez saglasnosti neposrednog rukovodioca za preuzimanje dokumentacije u vezi sa radom tenderskih komisija (otvaranje ponuda za zakup dijelova morskog dobra i sl.)

Revers sadrži sljedeće podatke:

- 1) prezime i ime korisnika;
- 2) broj i naziv arhivske građe;
- 3) datum popunjavanja reversa;
- 4) potpis lica/ovlašćenog službenika koje je izdalo arhivsku građu;
- 5) potpis lica/korisnika koje je primilo/preuzelo arhivsku građu;
- 6) datum vraćanja arhivske građe od strane lica iz stave 5;
- 7) potpis lica/ovlašćenog službenika koje je izdalo arhivsku građu.

Revers se sačinjava u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava lice/korisnik koje je primilo/preuzelo arhivsku građu, a jedan depo arhive Javnog preduzeća.

8. Arhivsku građu datu uz revers korisnik može koristiti najduže 7 dana (izuzetak predviđen tačkom 7. ovog Uputstva, u kojem slučaju se arhivska građa koristi do okončanja tenderskog postupka), od dana njenog prijema.

Korisnik je dužan da brižljivo čuva arhivsku građu, te da je vrati u istom stanju u kakvom je primio, u suprotnom će odgovarati za nastalu štetu.

RADNO VRIJEME ARHIVE

9. Radno vrijeme arhive Javnog preduzeća sa strankama je svakog radnog dana od 9-14 časova.

10. Radno vrijeme arhive Javnog preduzeća sa zaposlenima u Javnom preduzeću je svakog radnog dana od 10-13.30 časova.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

11. Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige internih procedura i pravila Javnog preduzeća.

Predsjednik:
Xhaudet Cakuli

