

PRAVILNIK
o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Podgorica, avgust 2026. godine

Akcionarsko društvo „MONTECARGO“ Podgorica
NADZORNI ODBOR

Broj: 4976/5

Podgorica, 25. avgust 2026. godine

Na osnovu člana 62 Statuta Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica, Nadzorni odbor Akcionarskog društva "MONTECARGO" Podgorica je na četvrtoj redovnoj sjednici prvog saziva, održanoj 25. avgusta 2026. godine, donio

ODLUKU

1. Nadzorni odbor je razmatrao Predlog Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i isti prihvatio.
2. Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Akcionarskom društvu "MONTECARGO" Podgorica.
3. Pravilnik iz tačke 1 ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.
4. Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva.
5. Ovu Odluku objaviti na Oglasnoj tabli u sjedištu Društva dana 25. avgusta 2026. godine.

Dostavljeno:

- Nadzornom odboru
- Sekretaru Društva
- Generalnom direktoru
- Svim organizacionim jedinicama
- Oglasnoj tabli

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA



Miroslav Brajović

Na osnovu člana 21, 62, 81 stav 1 tačka 10, 101 stav 2 Statuta Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica, Nadzorni odbor Akcionarskog društva „MONTECARGO“ Podgorica je na četvrtoj redovnoj sjednici prvog saziva Nadzornog odbora, održan 25. avgusta 2026.godine, dao saglasnost na

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I Opšte odredbe

Član 1

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Akcionarskog društva „MONTECARGO“, Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

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

Član 3

Kancelarijsko poslovanje vrši se u organizacionim jedinicama Društva, shodno prirodi poslova koji se u njima obavljaju, a zaposleni ga vrše u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta, odnosno opisom poslova.

II Svrha i obuhvat

Član 4

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje i dostavljanje predmeta – akata u rad, otpremanje pošiljki, rješavanje podnesaka, odnosno sadržaja obrada materijala, administrativno – tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta, evidentiranje u arhivskoj knjizi, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala, popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe, predaju arhivske građe nadležnom arhivu).

Član 5

Kancelarijsko poslovanje obuhvata i upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, kao i vršenje administrativno - tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom.

Član 6

Svrha ovog pravilnika je da obezbijedi pouzdano i tačno vođenje prijema, pregleda i raspoređivanja pošte, zavođenje akata i upisivanja u osnovnu evidenciju, dostavljanje akata u rad i administrativno - tehničku obradu akata, razvođenje akata i otpremanje pošte, kao i sprovođenje postupka evidentiranja, odabira, vrednovanja, preuzimanja i izlučivanja registraturske građe, u skladu sa zakonom i propisima koji uređuju ovu oblast.

III Značenje termina u kancelarijskom i arhivskom poslovanju

Član 7

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Podnesak** je svaki zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se zaposleni odnosno treća lica obraćaju Društvu,
- **Akt** (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja,
- **Prilog** je pisani sastav (dokument, isprava, tabela, grafikon, skica, crtež i slično) ili fizički predmet (CD/DVD i dr.) koji je 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,
- **Klasifikacioni znak** je bročani znak predmeta prema sadržaju i vremenu nastajanja predmeta,
- **Fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se odnose na istu djelatnost, i koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu,
- **Arhiva** je prostorija, u kojoj se vrše poslovi prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje akata, i slično,
- **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski material i arhivska građa po isteku roka čuvanja u arhivi.

Član 8

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- **Registraturski materijal** čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenta, sve dok su od značaja za tekući rad Društva ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe,
- **Arhivska gradja** je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, tonografisani ili na drugi način zabilježeni) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni material od značaja za Društvo,
- **Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registraturskog materijala, uz izvlačenje onih djelova registraturskog materijala kojoj je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske gradje,
- **Bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kojem je prestalo važenje za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska gradja,

- **Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu Društva i njihove roke čuvanja. Na osnovu lista vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima),

- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokunog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi u Društvu,

- **Registraturska jedinica** je fascikla, kutija, registrator, gdje se odlaže (arhivira) registraturski material i arhivska gradja.

IV Veza sa drugim procesima

Član 9

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje vrši se u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, a koje je usko povezano sa svim administrativnim procesima u Društvu.

V Primanje, pregledanje, raspoređivanje i otvaranje pošte

Član 10

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, pisama, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku trajanja redovnog radnog vremena u Društvu, a primanje vrši zaposleni - arhivar.

Član 11

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štamblila Društva ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara generalni direktor ili zaposleni koga on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, tenderima i slično otvara nadležna komisija.

Član 12

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

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat (sudska pošta i si.).

Član 13

Ako se na koverti - pošiljci primjeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja, te druga zapažanja u vezi sa tim.

Član 14

Primljenu poštu raspoređuje zaposleni iz člana 11 stava 2 koji je otvara i pregleda, a na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak štambilja Društva.

Otisak štambilja Društva stavlja se, po pravilu, u gornjem lijevom uglu prve strane, a ako tu nema mjesta, otisak štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da tekst podneska ostane potpuno čitak i razumljiv.

Ostale oznake na aktima (veze brojeva i slično) bilježe se pored otiska štambilja.

Član 15

Signiranje pošte se vrši na organizacione cjeline, istog dana kada je primljena unaprijed određenim oznakama za organizacione cjeline (signatura).

Oznake organizacionih cjelina utvrđuje generalni direktor.

VI Zavodjenje akata, upisivanje u osnovnu evidenciju

Član 16

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 17

Osnovna evidencije akata je djelovodnik.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika,
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,
- u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta - akta, u ovu rubriku se upisuje skraćeni „sp„ /sopstveni/)
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad,

- u rubriku 8 upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primjerak akata koji će biti s predmetom arhivirani, i to: a/a sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati „R„ i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će steći dopune predmeta, oznaka signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar Društva, riječ „izvorno„ a pored toga pun naziv i mjesto organa - organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Naknadno primljeni akti, koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog predbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavodjenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječ „prenos„ gdje je predmet prvi put upisan, staviti osnovne brojeve izmedju kojih je prenijet osnovni broj.

Član 18

Na kraju kalendarske godine, djelovodnik se zaključuje službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Društva. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 19

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode akti iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer: rješenja o godišnjem odmoru i slično).

Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

Član 20

Sa povjerljivom i strogo povjerljivom poštom postupa se u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i opštim aktom Društva.

VII Dostavljanje akata u rad i administrativno – tehnička obrada akata

Član 21

Poslije zavođenja akata u djelovodnik, svi akti dostavljaju se u rad organizacionoj cjelini, preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko „Knjige računa“, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Upisivanje podataka u djelovodnu knjigu računa vrši se hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, uz odgovarajući jedinstveni klasifikacioni znak, redni broj i ostale podatke, u odgovarajuće rubrike.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko interne dostavne knjige uz potpis primaoca.

Službeni listovi, časopisi bilteni knjiga i druge publikacije dostavljaju se preko internih dostavnih knjiga upisivanjem naziva i broja lista, časopisa, biltena knjige odnosno druge publikacije (e-mail i slično).

Član 22

Službeni akt treba da sadrži sljedeće djelove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Društva, broj službenog akta, datum, puna adresa),
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca),
- broj i datum primljenog akta na koji se odgovara "veza",
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan,
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašteno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni akt.

Službeni akt se sačinjava u najmanje tri primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu, organu odnosno licu kojem je naslovljen, drugi zadržava obrađivač akta, a treći arhivi Društva.

Član 23

Prijem podnesaka odnosno akta potvrđuje stavljanjem datuma i potpisa direktor odnosno rukovodilac organizacione jedinice u rubrici dostavne knjige ili ovlašćeni zaposleni koji je dužan da izvrši raspoređivanje na pojedine zaposlene.

Interna dostavna knjiga se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganju u arhivi Društva u vrijeme upisivanja novih akata.

VIII Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte

Član 24

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

Član 25

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, referent pored oznake „a/a“, upisuje rok čuvanja predmeta, na osnovu lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 26

Razvođenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 17 stav 5, alineja 8 i 9.

Član 27

Otpremanje pošte vrši arhivar.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopije pisma koje se otprema stavlja se oznaka „otpremljeno,, mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 28

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 otisak štambilja Društva i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 29

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepisa otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni. Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska - na sredini za povjerljivu, a za strogopovjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

U knjigu ekspeditivne pošte upisiju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi evidencije poštanskih usluga vodi se knjiga - kontrolnik plaćanja.

Član 30

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim ustanovama, državnim organima i organizacijama u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto (spoljnu dostavu) i dostavljaju neposrednom predajom.

IX Arhiviranje (stavljanje u arhivu) i čuvanje predmeta

Član 31

Riješeni predmeti se slažu u arhivi Društva i čuvaju u njoj.

Riješeni predmeti čuvaju se u arhivi najduže do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen, a poslije toga se prebacuje u arhivi depoa.

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 tekuci rad organizacije.

Član 32

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 i slično.

Član 33

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

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

Član 34

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

Član 35

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

Na svaku registratorsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci :

- pun naziv stvaraoca građe;
- godina nastanka građe;
- kratak sadržaj registratorske jedinice;
- broj iz arhivske knjige.

Član 36

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

Član 37

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

Član 38

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

U arhivskom depou čuva se registratorska građa i arhivska građa, po isteku roka čuvanja

u arhivi u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema listi kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.

Član 39

Arhivskom i registratorskom građom rukuje, čuva i preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice – arhivar, odnosno drugo ovlašćeno lice.

Član 40

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 arhivara, a treći dobija korisnik predmeta.

X Evidentiranje registratorske građe i arhivske građe

Član 41

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vodi se, ARHIVSKA KNJIGA" kao opšti inventarni pregled cjelokupne registratorske građe nastale u radu Društva, kao i građe koji se po bilo kom osnovu nalaze u prostorijama Društva.

Član 42

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

Član 43

Upisivanje u „Arhivsku knjigu “ vrši se na sljedeći način:

1. 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;
2. 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 30. aprila naredne godine;
3. U rubriku „Godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registratorska građa nastala;
4. Za registratorsku građu koja obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina, odnosno raspon godina;
5. U rubriku „Sadržaj - klasifikacioni znak" upisuje se kratka sadržina registratorske građe i klasifikacioni znak;
6. U rubriku „Količina registratorske građe" upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsne registratorske građe;
7. 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;
8. U rubriku „Primjedba“ upisuju se podaci u vezi sa izlučivanjem ili primopredajom arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 44

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu, dostavlja se nadležnom arhivu najdalje do 30. aprila naredne godine.

Prilikom dostavljanja prepisa arhivske knjige, dostavlja se i podatak o količini arhivske građe i registratorske građe izraženo u dužnim metrima po godinama.

XI Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala

Član 45

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

Odabiranje se vrši u organizacionom dijelu Društva u čijem je radu nastala registratorska građa ili se kod njih nalazi po bilo kom pravnom osnovu.

Član 46

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 47

Listu kategorija registratorske građe donosi Nadzorni odbor Društva, a na nju daje saglasnost Državni arhiv Crne Gore i utvrđuje koje kategorije registratorske građe treba da imaju svojstvo arhivske građe. Ocjena nadležnog arhiva o tome koje kategorije treba trajno čuvati (arhivska građa) obavezuju donosioca liste.

Član 48

Za trajno čuvanje određuju se kategorije registratorske građe koje sadrže podatke od značaja za istoriju, 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 organizacije u skladu sa posebnim propisima.

Član 49

Lista kategorija registratorske građe treba da sadrži sljedeće:

1. osnovne podatke o tvorcu registratorske građe;
2. u rubriku, Redni broj" upisati broj počev od jedan pa nadalje, i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz listu;
3. u rubriku, Klasifikaciona oznaka" upisati klasifikacionu oznaku za tu kategoriju;
4. u rubriku, Sadržaj "upisati kratak sadžaj svih kategorija registratorske građe (u vidu popisa) i rokova čuvanja;
5. napomene;
6. obrazloženje liste.

Član 50

Društvo je dužno da vrši tekuće odabiranje i izlučivanje po rokovima koji su utvđeni listom.

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala pokreće generalni direktor Društva na taj način što formira komisiju koja sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala, kome je po listi kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj;
2. naziv kategorije materijala iz liste;
3. redni broj iz liste;
4. rok čuvanja prema listi;
5. godinu nastanka materijala;
6. količinu izraženu u dužnim metrima.

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

Nadležni arhiv razmatra zahtjev za izlučivanje (sa popisom) i vrši provjeru materijala, a zatim donosi rješenje kojim se odobrava uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registratorskog materijala, Društvo je u obavezi da uništi registratorski materijal i da o načinu i vremenu uništenja, pisanim putem, obavijesti nadležni arhiv.

XII Predaja arhivske građe nadležnom arhivu

Član 51

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 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 52

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisija sastavljena od predstavnika Društva čija se građa preuzima i predstavnika nadležnog arhiva koji preuzima građu, sastavlja zapisnik u koji se unose sljedeći podaci :

1. naziv organizacije čija se arhivska građa preuzima;
2. mjesto primopredaje i datum;
3. popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
4. da li se preuzima cio ili dio arhivske građe, kao i podaci o eventualnoj nepreuzetoj arhivskoj građi Društva;
5. mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
6. 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.

XIII Izuzeci od primjene pravila

Član 53

Generalni direktor može posebnom odlukom ovlastiti određenog zaposlenog za prijem, čuvanje i otpremanje predmeta i akata koji su označeni oznakom tajnosti u skladu sa zakonom i opštim aktom Društva.

Član 54

Predmeti stavljeni u arhivu, mogu se izdavati drugim organima samo uz pismeno odobrenje generalnog direktora.

XIV Lice za praćenje primjene

Član 55

Društvo 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 u roku od godine dana, od dana isteka roka čuvanja.

Član 56

Društvo 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 promjenama koje se tiču: naziva, adrese, djelatnosti, osnivača i drugo.

Član 57

Generalni direktor u saradnji sa direktorima sektora/rukovodiocima samostalnih službi stara se o primjeni ovog Pravilnika.

XV Izmjene i dopune

Član 58

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po istom postupku po kojem je ovaj pravilnik donijem u skladu sa zakonom.

XVI Prelazne i završne odredbe

Član 59

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja na Oglasnoj tabli Društva.

Član 60

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod lica koje se duži arhivom, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 61

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju od juna 2009.godine.

PREDSEDNIK NADZORNOG ODBORA

Miroslav Brajović

