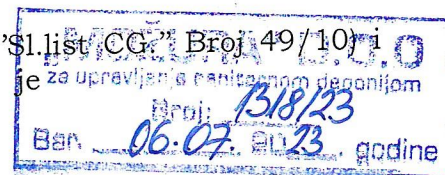


Na osnovu članova 27 i 28 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list CG" Broj 49/10) i Statuta preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**, izvršni direktor donio



PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**. Pravilnikom se regulise na jedinstven način arhivsko poslovanje preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje; smještaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivskoj knjizi; izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje :

- **Akt** (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**.
- **Prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) 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 čine posebnu cjelinu;
- **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **Fascikl** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- **Arhiva - pisarnica** je radno mjesto gdje se vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim djelovima, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl;
- **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registratorski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi-pisarnici.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje.

- **Registratorska građa** je izvorni /ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i /ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa. Registratorska građa predstavlja arhivsku građu u nastajanju, te se u postupku njene zaštite primjenjuju odredbe Zakona o arhivskoj djelatnosti i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.
- **Arhivska građa** je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno -dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan .
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala uz izlučivanje onih djelova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- **Bezvrijedni registratorski materijal** čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe

- (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala – inventarni pregled, nastalog u radu kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**.
 - **Registraturna jedinica** je fascikla, kutija, regulator gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II Primanje, otvaranje i raspoređivanje pošte

1. Primanje pošte

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši ovlašćeno lice.

Primljena pošta se otvara, zavodi i raspoređuje.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.

Službenik koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja 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 vrši se po važećim poštanskim propisima.

2. Otvaranje pošte

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeno lice.

Strogo poverljivu i povjerljivu poštu otvara izvršni direktor, službenik koga on za to ovlasti, ili zaposleni kome je pošta upućena.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova i sl. otvara izvršni direktor ili od njega imenovano lice i/ili komisija.

Član 8.

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

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz prijemu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverta pošiljke primljene oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva službenika i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

3. Raspoređivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje službenik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavlja se prijemni štambilj.

Prijemni štambilj stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane akta.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeće podaci:

- broj osnovne evidencije iz djelovodnog protokola;
- datum kada je akt primljen.

Ostali znaci na aktima (veza brojeva i slično) stavljaju se pored prijemnog štambilja.

Član 11.

Signiranje pošte organizacionim djelovima (odjeljenjima, službama i dr.) vrši se istoga dana kada je pošta primljena.

III Zavođenje akata i upisivanje u djelovodni protokol

Član 12.

Osnovna evidencija akata je Djelovodni protokol.

Član 13.

U zavisnosti od organizacione strukture i osnovne djelatnosti, umjesto Djelovodnika može se ustanoviti neka druga osnovna evidencija za zavođenje akata: kartoteka, dnevni izvještaji, evidencioni listić ili njihova kombinacija

Pored evidencija iz stava 1 ovog člana, mogu se voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije, zavisno od djelatnosti (registri i slično).

Član 14.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

U Djelovodni protokol se ne zavode predmeti i pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni računi, ulazne fakture, vrijednosne pošiljke i slično), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službeni listovi, časopisi, bilteni i slično).

U Djelovodni protokol se ne zavode predmeti koji predstavljaju službenu prepisku, a njihovo zavođenje je regulisano posebnim propisima (narodna odbrana i slično).

Član 15.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u Djelovodni protokol istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i akta, sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj ogranizacionoj jedinici.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zvesti istoga dana kada su primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sledećeg radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Član 16.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem Djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta, kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj predmeta, po pravilu se ne mijenja u toku godine

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

Upisivanje podataka u Djelovodnik vrši se čitkim rukopisom na sledeći 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 pošte;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavođenju sopstvenih predmeta i akata u ovu rubriku, upisuje se broj organizacionog dijela na koji se odnose i upisuje skraćena »sp« -sopstveni);
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacionog dijela kome se predmet upućuje;
- u rubriku 8 stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat u rad.

Naknadno primljeni akti, koji se odnose na isti predmet, zavode se pod istim brojem, uz navođenje narednog podbroja.

Član 17.

Na kraju kalendarske godine, djelovodnik se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod poslednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, uz potpis radnika koji vodi Djelovodni protokol.

Na koricama Djelovodnog protokola ispisuje se velikim slovima naziv **MOŽURA d.o.o. Bar**, ispod kojeg se upisuje godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 18.

Popis akata je sastavni dio Djelovodnog protokola i u njega se zavode akta iste vrste, a po kojima se vodi isti postupak.

Član 19.

Ako postoje Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti isti treba da se zavode se u poseban povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi Djelovodni protokol, na isti način i na istom obrascu kao i Djelovodni protokol.

Sva akta i predmeti iz oblasti narodne odbrane zavode se u poseban Djelovodni protokol prema posebnim propisima.

Djelovodni protokol i akta iz stava 2. ovog člana čuva lice ovlašćeno za poslove narodne odbrane.

IV Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata

Član 20.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Za svaki organizacioni dio postoji interna dostavna knjiga.

Dostavljanje računa vrši se preko »knjige računa« koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

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

Član 21.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje (naziv, mjesto, broj i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi);
- tekst dopisa (koji mora biti jasan, sažet i čitak) ;
- potpis ovlašćenog lica koji se nalazi ispod teksta službenog dopisa sa desne strane i službeni pečat, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju organizacije **MOŽURA d.o.o. Bar** .
- S lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu, a drugi se zadržava u arhivi u skladu sa standardima organizacije **MOŽURA d.o.o. Bar** .

Član 22.

Svaki akt kojim počinje novi predmet, zavodi se i stavlja u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg ogranizacionog dijela, a ispod kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

V Vraćanje riješenih predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte

Član 23.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige. Na omotu akta koji se vraća stavlja se sva potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično).

Ovlašćeno lice za otpremanje provjerava da li je obrađivač vratio kompletan predmet, kao i formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 24.

Na svakom službenom dopisu po kojem je postupak završen, prije nego što se arhivira, pored oznake a/a upisuje se rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisom ovlašćenog lica.

Član 25.

Razvođenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike, shodno članu 16. ovog Pravilnika.

Član 26.

Otpremanje pošte vrši ovlašteno lice.

Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, opremiče se narednog dana.

Na primjerku akta koji se otprema stavlja se datum otpreme i potpis ovlaštenog lica organa kome se pošta otprema.

Član 27.

Više akata koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim, čitkim slovima.

Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte, i bliže adrese (ulica i broj i broj poštanskog faha).

Član 28.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno. Preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, vrijednosne pošiljke se dostavljaju samo ako se dostava vrši preko kurira.

Član 29.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.

Član 30.

U knjigu otpremne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga sadrži evidenciju o izvršenoj otpremi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 31.

Radi evidentiranja i pravdanja poštarine-poštanskih maraka vodi se kontrolnik poštarine.

Ukupan iznos poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

Ako se koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćanja poštarine koristi se propisani obrazac pošte.

Član 32.

Akti i drugi materijali koji se otpremaju u mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i mogu se otpremiti preko dostavljača-ovlaštenog lica.

Dostavljač treba da dostavnu poštu, upisanu u dostavnu knjigu za mjesto, otpremi istog dana kada mu je pošta predata, a najkasnije narednog dana.

Pošta koja se upućuje državnim organima, preduzećima, domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima predaje se u prostorijama primaoca kome je upućena, preko dostavne knjige, uz potvrdu prijema u knjizi (može i na dopisu prijemnim pečatom).

VI Klasifikacija, arhiviranje i čuvanje predmeta

Član 33.

Završeni predmeti obilježavaju se-signiraju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i slično) na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.

Sistem klasifikacije obezbjeđuje arhiviranje predmeta i akata po oznakama-signaturama, da bi se obezbijedio jedinstven sistem sređivanja građe određenog sadržaja.

Arhiviranjem po utvrđenim oznakama olakšava se efikasno pronalaženje arhivskih predmeta u tekućem poslovanju.

Član 34.

Plan klasifikacionih oznaka (šifrnarij) utvrđivaće se za svaku godinu posebno.

Član 35.

Arhivirani predmeti i akta, kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police i ormare u suvim prostorijama, osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama upisuju se sledeći podaci:

- pun naziv organizacionog dijela,
- godina nastanka materijala,
- vrsta materijala,

- šifra,
- oznaka arhiviranja-klasifikacije,
- raspon brojeva predmeta u fascikli-registratoru-kutiji,
- redni broj pod kojim je fascikla-registrator-kutija upisan u arhivsku knjigu.

Član 36.

Ogranizacioni djelovi koji vrše pakovanje arhivskog materijala obavezni su da upišu na naljepnici sav materijal koji je spakovan po datumima u kutijama.

Radnik koji je izvršio pakovanje i ovlašćeni radnik svojim potpisima na naljepnici dužni su da potvrde da je materijal naveden u popisu na kutiji stvarno i spakovan.

Ukoliko se pohaba kutija u kojoj je smješten arhivski materijal, lice koje je zaduženo za arhivu dužno je da u novu kutiju prepakuje materijal, upiše sve potrebne podatke iz naljepnice i popiše materijal iz kutije.

Lice koje je zaduženo za arhivu, takođe je dužno da na naljepnici napiše da je izvršeno prepakovanje i koji put, kao i da parafira naljepnicu.

Član 37.

Završeni predmeti čuvaju se po organizacionim djelovima najviše dvije godine od dana završetka kalendarske godine, poslije kog roka se obavezno zapisnički predaju arhivu, ako za pojedine predmete nije drugačije određeno.

Ovlašćeni radnici odgovorni su za organizovano čuvanje dokumentacije, u smislu stava 1. ovog člana.

Član 38.

U arhivi, odnosno arhivskom depou, čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u organizacionom dijelu u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija ili do predaje nadležnom arhivu.

Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdijevana odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, protivpožarnim aparatima, i obezbijedena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala.

Član 39.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u arhivskom depou rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu ovlašćeno lice.

Član 40.

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, prema obrascu koji se nalazi kod ovlašćenog lica za pravne poslove.

VII Evidentiranje registraturskog materijala i arhivske građe

Član 41.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**, kao i registraturskog materijala i arhivske građe, koja se po bilo kom osnovu, nalazi kod preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar**.

Član 42.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku-redni broj upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturnog materijala nastalog tokom jedne godine bez obzira na broj registraturnih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- u rubriku – datum upisa upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala. Registraturni materijal iz predhodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine;
- u rubriku – godina nastanka upisuje se godina, odnosno razdoblje u kome je registraturni materijal nastao. Za registraturni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku- ukupno, upisuje se ukupan broj reistraturnih. jedinica istovrsnog registraturnog materijala
- u rubriku-prostorija i police, upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registraturni materijal kao i sve promjene u vezi smještaja;

- u rubriku- primjedba, upusuje se broj rješenja o uništavanju ili primopredaji arhivske građe drugom organu.

VIII Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala

Član 43.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog reitraturnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja .
Lista je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 44.

Organizacija **MOŽURA d.o.o. Bar** je obavezna da vrši odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 45.

Uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis reistraturnog materijala sa rokovima čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv-kategorija materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka materijala i količinu (broj fascikla, registratora ili kutija).
Ovlašćeno lice nakon dobijanja popisa bezvrijednog registraturnog materijala je u obavezi da uništi bezvrijedni registracioni materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti izvršnog direktora.

Član 46.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene listom kategorija registracionog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje .

IX Prelazne i završne odredbe

Član 47.

Preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar** je obavezno da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registracioni materijal.

Član 48.

Lista kategorija registracionog materijal sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika. Ako je rok čuvanja utvrđen listom kraći od zakonom utvrđenog, primjenjivaće se zakonski rok.

Član 49.

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

Član 50.

O primjeni ovog Pravilnika stara se ovlašćeno lice preduzeća **MOŽURA d.o.o. Bar** .

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane izvršnog direktora organizacije **MOŽURA d.o.o. Bar** .

Bar, 06.07.2023. godine

Izvršni direktor **MOŽURA d.o.o. Bar** .



Senad Arabelović, dipl. maš.Inž.