



Adresa : Mihaila Dožića broj 1.
84205 Mojkovac , Crna Gora
Tel: +382 50 683 113
e-mail : dcmojkovac@gmail.com

U skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti (Sl. List CG, broj 49/10 , 41/11) i člana 25 Statuta JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ dana **17.06. 2022. godine, Upravni odbor donosi:**

PRAVILNIK

o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju „Mojkovac“ .

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu , a posebno:

- primanje, pregledanje, evidentiranje , raspoređivanje i dostavljanje akata u rad ;
- otpremanje pošte
- rješavanje podnesaka;
- administrativno-tehnička obrada , arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta;
- izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- popisivanje , sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe
- predaja gradje nadležnom arhivu.

Član 3

Pomenuti pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. **Arhiva** je jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivska odnosno registraturna gradja do predaje nadležnom državnom arhivu.

2. **Arhivska jedinica gradje** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradje (predmet, dosije, spis, zapisnik i sl.).

3. **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradje u arhivu prema vrstama i količinama.

4. **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih delova registraturskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad , a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

5. **Bezvredni registraturski materijal** čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad , a nije ocenjen kao arhivska građa.

6. **Lista kategorija registraturske građe** je deo opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturske građe nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

7. **Registraturna jedinica** je fascikla, kutija, registrator gde se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

8. **Arhiva ili pisarnica** je prostorija u ustanovi gdje se vrše sljedeći poslovi:

- prijem , otvaranje i raspoređivanje pošte;
- evidentiranje i združivanje akata;
- dostavljanje akata u rad;
- otpremanje pošte ;
- razvođenje akata;
- stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

9. **Akt (službeni dopis)** je svaki pisan sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja , prekida ili završava neka službena djelatnost;

10. **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;

11. **Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

12. **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;

Član 4

Prijem , otvaranje, pregledanje , razvrstavanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta u rad, otpremanje pošte , razvođenje akata, predmeta u arhiviranje vrši sekretar/ ka dnevnog centra .

II PRIPREMANJE , PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 5

Prijemanje pošte (akata, podnesaka, paketa, telegrama i dr) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je sekretar/ka dnevnog centra .

Član 6

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje i putem pošte.
Zaposleno lice koji neposredno prima poštu od strane 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.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim propisima Pošte Crne Gore.

Član 7

Običnu pošiljku otvara sekretar/ ka Dnevnog centra .

Povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara direktor/ica odnosno lice koga ovlasti direktor/ ica .

Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvođenje radova, otvara komisija formirana za tu priliku.

Član 8

Pri otvaranju koverata treba paziti 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 primljenu poštu treba priložiti i koverat.

Član 9

Primljenju poštu raspoređuje sekretar/ka koji je otvara i pregleda. Po završnom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak štambilja.

Otisak štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. u rubriku „Red. broj“, broj osnovne evidencije (delovodnika,kartona,itd.)
2. u rubriku „Primljeno“, upisati datum prijema akta
3. u rubriku „Org.jed.“, upisati oznaku za organizacionu jedinicu.

Ostale oznake na aktima (prilog, vrijednost i sl.) upisuju se u sljedećim rubrikama : „Jed.klas. znak“, „Prilog“ i „Vrijednost“.

Član 10

Signiranje pošte se vrši se istoga dana kada je primljena prema unapred određenim oznakama u vidu arapskih brojeva .

III ZAVOĐENJE AKATA , UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 11

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Djelovodnik

Član 12

Osnovna evidencija akata je djelovodnik .

Pored djelovodnika, kartoteka, dnevnih izvještaja, i slično dnevni centar može voditi i druge evidencije koje imaju karakter osnovne evidencije napr: evidencije prisustva korisnika , evidencija prisustva zaposlenih i sl .

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Upisivanje podatka u delovodnik vrši se sa mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sledeći način:

- **u rubriku 1** – upisuje se jedinstveni klasifikacioni znak
- **u rubriku 2** – upisuje se redni broj
- **u rubriku 3** – upisuje se podbroj
- **u rubriku 4** – upisuje se datum kada je dopis primljen, odnosno nastanak podneska ili akta
- **u rubriku 5** – upisuje se kratka sadržina predmeta
- **u rubriku 6** – upisuje se lično ime/naziv i sedište pošiljaoca, (pri zavođenju sopstvenih predmeta - akata u ovu rubriku u ovu rubliku se upisuje skraćénica „sp“ a znači sopstvena pošta)
-
- **u rubriku 7** – upisuje se broj i datum primljenog podneska, odnosno akta dopisa i datum
- **u rubriku 8** - upisuje se kretanje predmeta (organizaciona jedinica, dostavljanje na nadležnost drugom organu, rok i datum kada je dopis arhiviran)
- **u rubriku 9** – upisuje se napomena.

Svi kasniji primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Član 13

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i ovjerava službenim pečatom i potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika upisuje se godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 14

Dostavljanje akata u rad vrši se 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.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjiga primljene pošte na ličnost.

Član 15

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum, puna adresa)
- adresa primaoca (pun naziv i sedište primaoca)
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan na računaru
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata
- ispod teksta sa leve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje komitentu (primaocu) a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Član 16

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavođenju uložiti u poseban omot. Na omogu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta kao i popis priloga.

Akta istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanje, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V RAZVOĐENJE AKTA I OTPREMANJE POŠTE

Član 17

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 13.

Član 18

Otpremanje pošte vrši sekretar/ ka . Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle 12 sati otpremiće se narednog dana.

Član 19

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 levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca 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 20

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

Član 21

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VI ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 22

Arhivski predmeti, akti kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhiv-kancelariji arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama - fasciklama, regulatorima, kutijama i sl , smještenim na odgovarajuće police, ormare u podesnim, suvim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na registratorskim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci:

- puni naziv dnevnog centra ;
- godina nastanka materijala;
- vrsta materijala;
- oznaka arhiviranja- klasifikacija;
- raspon brojeva predmeta u fascikli – regulatoru;
- redni broj regulatora.

Član 23

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

VII EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 24

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „Arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu dnevnog centra, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u dnevnom centru.

Član 25

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

- u rubriku „redni broj“ upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontrinuirano iz godine u godinu. Registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi,
- u rubriku „datum upisa“ upisuje se dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine,
- u rubriku „godine nastanka“ upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina,
- u rubriku „sadržaj“ upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „ukupno“ upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala,
- u rubriku „primedba“ upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe državnom arhivu.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 26

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

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 27

Dnevni centar je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Član 28

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja vrši se komisijski. Komisija za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala dostavlja Državnom arhivu popis registraturskog materijala za izlučivanje u 2 primjerka. Popis sadrži sledeće podatke:

- naziv držaoca;
- popis kategorija bezvrijednog registraturskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka sa brojem registraturskih jedinica (fascikle, kutije, registratori i sl.) sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom,
- potpis članova Komisije i,
- količina bezvrijednog registaturskog materijala u dužinskim merama (broj fascili ili registratora).

Uz navedeni popis komisija će se obratiti sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rešenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala dnevni centar je obavezan da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni Arhiv.

Član 29

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmene i dopune postojeće liste, na način i postupku predviđenom uputstvom kao i za donošenje liste.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 30

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, pre isteka 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 31

Ako dnevni centar prestane da radi, a niko nije preuzeo prava i obaveze dnevnog centra koja je prestala sa radom, smatraće se dospelom za preuzimanje njena arhivska građa i registraturski materijal, pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.

Član 32

Arhivska građa predaje se o trošku dnevnog centra koji predaje građu, na mjestu koje odredi nadležni Arhiv.

Član 33

Primopredaja arhivske knjige vrši se komisijski. Komisiju za predaju arhivske građe čine najmanje tri člana od kojih je jedan član predstavnik Državnog arhiva .

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 primeraka, sa sledećim podacima:

- naziv držaoca i Državnog arhiva koji arhivsku građu preuzima , sa imenima ovlašćenih lica;
- mjesto primopredaje i datum;
- naziv stvaraoca
- stanje i stepen sređenosti građe;
- popis arhivske građe po godinama , vrsti i količini
- podaci o tome da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj građi i razlozi zbog kojih nije preuzeta;
- mišljenje držaoca o načinu i uslovima korišćenja arhivske građe;
- potpisi članova Komisije i ovjera držaoca i Državnog arhiva.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

Dnevni centar je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal.

Dnevni centar je obavezan da obavještava državni arhiv o svim promjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom kao i o statusnim promjenama u pogledu promjena naziva, djelatnosti, spajanja , prestanka rada , promjene adrese i drugo.

Član 35

Lista kategorija registraturske građe je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost Državni arhiv.

Član 36

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način koji je predviđen za njegovo donošenje.

Član 37

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj 01-070/ 122 - 299
U Mojkovcu , 17. 06.2022. godine



Predsjednik Upravnog odbora
Milorad Smolović

Milorad Smolović