

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA**

Broj: 2883

Podgorica: 15.04. 2021.godine

Na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na 46. sjednici, održanoj dana 13. aprila 2021. godine, donio je

**ODLUKU**

I

Donosi se Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica.

II

Tekst Pravilnika čini sastavni dio Odluke.

III

Pravilnik stupa na snagu protekom 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

**ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA  
PREDSJEDNICA**

Kristina Mičković

*Kristina Mičković*



Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 75/18), člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore“ br. 71/19), i na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica, Odbor direktora Društva na 46. sjednici, održanoj dana 13.aprila, donio je

## **PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja „Tržnice i pijace“ d.o.o. Podgorica (u daljem tekstu Društvo).

#### **Član 2**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu: primanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta(akata) u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje, smještanje, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

#### **Član 3**

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

**AKT** (službeni dopis) je svako pismenu pisanom ili elektronskom obliku kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, raskida ili završava neka službena djelatnost Društva;

**PODNEŠAK** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranke obraćaju Društvu u pisanoj formi ili u elektronskom obliku.

**PRILOG** je pismeno (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 podnesaka i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;

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

#### **Član 4**

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

**REGISTRATURSKU GRAĐU** čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, primljenih i nastalih u radu Društva dok su od značaja za tekući rad ili dok se iz tog materijala ne izvrši odabiranje arhivske građe;

**ARHIVSKA GRAĐA** je sav izvorni ili reprodukovani materijal od trajnog značaja za nauku, istoriju, kulturu pravno-dokazne i ostale potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu

Društva;

**ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorske građe uz izlučivanje onih djelova registratorske građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;

**BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL** čini registratorska građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa. Prilikom njegovog uništavanja moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka.

**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 predmet) nastalog u radu, kao i one registratorske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi kod Društva;

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

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

## II

### **PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE**

#### **Član 5**

Primanje podnesaka, akata, priloga, preporučenih pisama, paketa, telegrama, elektronske pošte i dr. vrši se u arhivi.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je arhivarili lice koje ga zamjenjuje i lice koje je primilo elektronsku poštu.

#### **Član 6**

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i elektronskim putem.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko kurira-dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

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

#### **Član 7**

Običnu poštu otvara arhivar, pregleda je, zavodi i raspoređuje na:

- službene pošiljke i
- privatne pošiljke

Pošiljke naslovljene na izvršnog direktora Društva dostavljaju se lično.

Privatne pošiljke dostavljaju se adresantima, bez registracije u djelovodnom protokolu, neposrednim uručenjem.

### **Član 8**

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pisma, da se prilozi akata ne pomiješaju, izgube i sl.

Uz pošiljku treba priložiti koverat u svim slučajevima kada datum predaje pošti može biti od uticaja za računjanje rokova, kao i kada je adresa na podnesku nečitka.

### **Član 9**

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

### **Član 10**

Na svaki primljeni akt koji će biti zaveden u djelovodnik ili drugu evidenciju, 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 poledini akta u gornji lijevi ugao, a ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak se stavlja na komad čiste hartije koji se pričvršćuje za akt.

### **Član 11**

Prijemni štambilj je pravougaonog oblika dimenzija 60 x 30 mm. U gornjem dijelu je ispisani tekst: Društvo sa ograničenom odgovornošću "Tržnice i pijace" Podgorica.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

- U rubriku „primljeno“ - datum prijema akta;
- U rubriku „organizaciona jedinica“ –brojčana oznaka organizacione jedinice;
- U rubriku „broj“ - broj osnovne evidencije iz djelovodnika, kartona itd.

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

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

### **Član 12**

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji otvara i pregleda poštu.

Raspoređivanje akata se vrši na organizacione jedinice (sektore, službe, odjeljenja) istog dana kada je pošta primljena prema unaprijed određenim brojčanim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake za organizacione jedinice su u vidu dvocifrenih arapskih brojeva počev od 01 pa do 09, a po potrebi i dalje: 10,11 itd.

Oznaku za svaku organizacionu jedinicu određuje izvršni direktor Društva na početku svake godine.

### III

## ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

### Član 13

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

Telegrame i akta sa određenim rokovima ili akta po kojima se ima hitno postupiti treba prije ostalih akata zavesti u osnovnu evidenciju i odmah ih dostaviti u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

### Član 14

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

### Član 15

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva od 1 (jedan) pa nadalje 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.

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se mastilom, čitkim rukopisom i to na sljedeći način:

1. u rubriku 1 upisuje se jedinstven klasifikacioni znak;
2. u rubriku 2 upisuje se redni broj
3. u rubriku 3 upisuje se podbroj od 1-5
4. u rubriku 4 upisuje se datum prijema odnosno nastanka predmeta
5. u rubriku 5 upisuje se kratka sadržina predmeta;
6. u rubriku 6 upisuje se lično ime/naziv i prebivalište/ sjedište podnosioca;
7. u rubriku 7 upisuje se broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
8. u rubriku 8 upisuje se kretanje predmeta;
9. u rubriku 9 upisuje se napomjena

Ako su podnesci, odnosno akti pristigli u elektronskom obliku skenirani se unose u informacioni sistem i evidentiraju se na datum i čas kada su primljeni.

Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

U evidencijama se ne smije vršiti brisanje teksta. Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko teksta i iznad upisuje pravilan tekst.

Ispravku vrši arhivar i ovjerava ih potpisom uz stavljene datum.

### Član 16

Jedinstven klasifikacioni znak utvrđuje se i upisuje prilikom evidentiranja prvog predmeta, odnosno akta.

Svaki podnesak odnosno akt koji se odnosi na isti predmet ima isti jedinstven klasifikacioni znak.

#### **Član 17**

Djelovodnik se zaključuje sa 31. decembrom tekuće godine. Zaključivanje evidencije vrši se službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, uz konstataciju koliko je ukupno predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje zaposleni koji vodi evidenciju i njegov neposredni rukovodilac..

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv "Tržnice i pijace" d.o.o.

Ispred naziva stavlja se godina, kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

#### **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 djelovodniku 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. podnesci za izdavanje raznih uvjerenja, potvrda, rješenja o godišnjim odmorima, radni nalozi i sl.).

Za ovu vrstu akata se, po pravilu, početkom godine rezervišu prvi 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.

Ukupan broj popisanih i zavedenih akata na kraju godine, upisuje se u djelovodnik kod osnovnog broja pod kojim je popis akata zaveden.

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

Ako se u vezi sa aktom zavedenim u popisu akata povede poseban postupak, takav akt se izdvaja iz popisa akata i zavodi u djelovodnik pod osnovnim brojem.

#### **Član 20**

Povjerljivi predmeti se zavode u poseban povjerljivi djelovodnik, koji se vodi na isti način kao i običan djelovodnik.

### **IV**

#### **DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA ARHIVI**

#### **Član 21**

Poslije zavođenja akata u djelovodnik, svi akti moraju biti istoga dana dostavljeni u rad organizacionim jedinicama, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

#### **Član 22**

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige ili elektronskim putem.

Dostavljanje računa u rad može se vršiti 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.

### **Član 23**

Prijem podneska odnosno akta potvrđuje stavljanjem datuma i potpisom rukovodilac organizacione jedinice u rubrike 7 i 8 interne 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 Arhivi u vrijeme upisivanja novih podnesaka, odnosno akata.

### **Član 24**

Dostavljenim predmetima mora da se pažljivo rukuje i po njima se ne smije podvlačiti i pisati primedbe.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

1. Zaglavlje u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Društva), broj službenog dopisa sa klasifikacionim znakom, datum,
2. Adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca) u gornjem desnom uglu;
3. Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „veza“;
4. Na lijevoj strani ispod podataka iz tačke 1,2 i 3 nalazi se riječ „Poštovani“
5. Lijeva i desna strana ruba akta uvučena je 25mm
6. Tekst dopisa mora biti jasan, čitak i sažet;
7. Ispod teksta sa desne strane nalazi se riječ „S poštovanjem“
8. Sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a lijevo uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
9. Ispod teksta sa lijeve strane poslije riječi „Prilog“ navode se nazivi priloga koji se dostavljaju uz tekst po redu izlaganja u aktu.
10. Ispod priloga na lijevoj strani akta poslije riječi „Dostavljeno“ unosi se naziv/lično ime i adresa primaoca
11. Ispod dostavljeno poslije riječi „Kontakt osoba“ unosi se lično ime službenika koji je zadužen za kontakt, njegovo zvanje, broj telefona i službena adresa za elektronsku komunikaciju

Službeni dopis piše se u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje lično/ naziv organa, a drugi se zadržava u arhivi.

### **Član 25**

Svi završeni predmeti koje treba arhivirati, otpremiti ili ustupiti drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se arhivi.

Na omotu akta koji se vraća arhivi, zaposleni (obrađivač) stavlja potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici.

Zaposleni u arhivi provjerava, prilikom primanja predmeta, da li je obrađivač vratio kompletan predmet, 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 arhivi, službenik-obrađivač, pored oznake „a/a“ upisuje rok čuvanja predmeta koji je predviđen za

tu vrstu predmeta u Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, i potpisuje se.

## V

### OTPREMANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA (EKSPEDICIJA)

#### Član 27

Otpremanje akata vrši arhiva.

Otpremanje akata vrši se putem poštanskog operatera, preko kurira ili elektronskim putem. Svi predmeti preuzeti u toku dana moraju se otpremiti istoga dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

#### Član 28

Naziv primaoca/lično ime, sjedište, adresa, ispisuje se krupnim i čitkim slovima u sredini koverta. Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima.

#### Član 29

Svi podnesci, odnosno akti koji se otpremaju putem poštanskog operatera razvrstavaju se u tri grupr:

I – obične pošiljke

II – Poštanski pregradak

III – preporučene pošiljke

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi putem poštanskog operatera

#### Član 30

Podnesci, odnosno akti i drugi materijali, kao i pozivi i dostavnice koji se otpremaju u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se preko kurira. Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici

#### Član 31

Otpremanje akata u elektronskom obliku vrši se preko informacionog sistema.

## VI

### RAZVOĐENJE PREDMETA U DJELOVODNIK

#### Član 32

Razvođenje predmeta u djelovodnik vrši se tako što se u rubriku 8 djelovodnika upisuje kretanje predmeta sa datumom što omogućuje da se svaki predmet lako pronađe I to:

1) "a/a"-predmet završen

"a/a"-predmet završen i unosi se se rok čuvanja

"a/a"-predmet završen-trajna arhivska građa

2) "R" (rok)

3) Organizaciona jedinica kojoj se predmet ustupa



## VII ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

### Član 33

Završeni predmeti se slažu u arhivu i čuvaju u njoj.

Završeni predmeti čuvaju se u arhivi Društva najduže do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen, a posle toga se prebacuje u arhivski depo.

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

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

### Član 34

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 sl.

### Član 35

Završeni predmeti obilježavaju se određenim 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 36

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 37

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 stvaraoča građe;
- godina nastanka građe;
- kratak sadržaj registratorske jedinice;
- broj iz arhivske knjige.

### Član 38

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 39

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

#### **Član 40**

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 41**

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

#### **Član 42**

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.

### **VII**

## **EVIDENTIRANJE REGISTRATORSKE GRAĐE I ARHIVSKE GRAĐE**

#### **Član 43**

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 44**

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

#### **Član 45**

Predmeti koji su obrađeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

#### **Član 46**

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 prvog jula 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 47**

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu, dostavlja se nadležnom arhivu najdalje do kraja juna mjeseca naredne godine.

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

### **VIII**

#### **ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA**

#### **Član 48**

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 49**

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 50**

Listu kategorija registratorske građe donosi Odbor direktora 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 51**

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 52**

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 53**

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

Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala pokreće izvršni 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.

### **IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Član 54**

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 55**

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 fond ili dio fonda, kao i podaci o eventualnoj nepreuzetoj arhivskoj građi tog fonda;
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.

## X

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 56

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 57

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 dr.

#### Član 58

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8(osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Sve izmjene i dopune pravilnika izvršiće se po istom postupku po kome je i donijet.

#### Član 59

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u "Tržnice i pijace"d.o.o.Podgorica broj 4509/1 od 16.09.2016.godine.

### ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA PREDSJEDNICA

Kristina Mićković



Broj: 2883/1

Podgorica, 13.04. 2021.godine