

AKCIONARSKO DRUŠTVO PRENOS - PODGORICA

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU I ARHIVSKOJ GRAĐI

Podgorica, Jun 2010. godine

SADRŽAJ

I	OPŠTE ODREDBE	3
II	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	3
2.1.	Prijem i pregledanje pošte	4
2.2.	Zavodjenje i raspoređivanje predmeta	5
2.3.	Administrativno tehničko obrađivanje predmet	7
2.4.	Otpemanje pošte	7
III	ARHIVIRANJE I ČUVANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA	8
IV	ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZBRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA	10
V	PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU CRNE GORE	11
VI	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na osnovu člana 53,stav (1),tačka 13),Statuta Akcionarskog društva Prenos - Podgorica, Odbor direktora na XII sjednici održanoj 23.06.2010. godine, donio je

P R A V I L N I K

O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU I ARHIVSKOJ GRAĐI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

- (1) Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se:
- kancelarijsko poslovanje;
 - arhiviranje i čuvanje registraturskog materijala;
 - odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala Akcionarskog društva Prenos - Podgorica (u daljem tekstu : Društvo).
 - predaja arhivskog materijala Državnom arhivu Crne Gore.

II. KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 2

- (1) Kancelarijsko poslovanje obuhvata: prijem i pregledanje pošte,zavođenje i raspoređivanje predmeta i dostavljanje u rad, administrativno tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte i razvođenje pošte i njeno odlaganje u arhivu.
- (2) Odlaganje u arhivu u smislu odredaba ovog Pravilnika smatra se arhiviranje, čuvanje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 3

- (1) Kancelarijsko poslovanje obavlja se preko arhive Društva sa trećim licima organizacionim djelovima unutar Društva.

Član 4

- (1) U okviru kancelarijskog poslovanja, pojedini izrazi u ovom Pravilniku, imaju slijedeće značenje:
- **AKT** je pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja. Akti mogu biti obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, kao i sa oznakama tajnosti ili vrste hitnosti;
 - **PRILOG** je pisani sastav (dokument,tabela,grafikon,crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa;
 - **PREDMET** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak, a koji čine jednu cjelinu;
 - **DOSIJE** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju i na isto pravno ili fizičko lice;

- FASCIKL je skup više predmeta ili dosijea koji se nakon završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (koricama ,futroli,kutiji ili sl.);
- ARHIVSKA GRAĐA je cjelokupni izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za rad Društva, nastao u radu Društva i njegovih organizacionih djelova i njegovih organa;
- REGISTRATURSKI MATERIJAL čine spisi, predmeti, akta, fonografski snimci i na drugi način sačinjeni zapisnici i dokumenta, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa primljenih i nastalih u radu Društva i njegovih djelova, dok su od značaja za tekući rad i dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koj će se trajno čuvati;
- BEZVRIJEDNI REGISTRATURSKI MATERIJAL čine djelovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrijednost, odnosno kojima je prestala važnost za tekući rad,a nijesu ocijenjeni kao arhivska građa;
- ARHIVA obuhvata poslove koji se obavljaju u okviru opštih poslova sistematizovanih u Kabinetu Izvršnog direktora,a odnose se na: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i spajanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa organizacionim djelovima i zaposlenim u Društvu, sektorima i djelovima Društva , otpremanje pošte, razvođenje arhiviranja, čuvanja završenih predmeta, evidencija o aktima i predmetima, kao i čuvanje ostalog dokumentacionog materijala do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja;
- ARHIVSKI FOND čini arhivska i registraturska građa nastala poslovanjem Društva i ne može se dijeliti,osim u slučajevima i na način predviđenim Zakonom.

2.1.Prijem i pregledanje pošte

Član 5

- (1) Prijem eksterne i interne pošte (akta, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama, stručnih knjiga, službenih listova, časopisa, studija, projekata i dr.) koja je naslovljena Društvu, vrši se u toku radnog vremena, u arhivi Društva, koja organizaciono pripada Kabinetu Izvršnog direktora i nalazi se u poslovnoj zgradi Društva, u Bulevaru Svetog Petra Cetinjskog br.18 (u daljem tekstu: Arhiva).

Član 6

- (1) Akti Društva po pravilu sadrže slijedeće djelove:
- zaglavlje u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Društva, broj akta, datum, puna adresa);
 - adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca);
 - broj i datum primljenog dopisa "Veza";
 - tekst koji mora biti jasan i po mogućnosti sažet;
 - ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice,a uz potpis se otiskuje pečat;
 - uz potpis ovlašćenog lica po pravilu stavlja se paraf obrađivača, odnosno saglasnost sa tekstom dopisa;
 - ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozii ukoliko ih ima, kao i primaoci dopisa.
- (2) Akt se piše u dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja primaocu, a drugi primjerak se zadržava u arhivi.

Član 7

- (1) Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregradka.
- (2) Prijem pošte koja se dostavlja putem kurira, zaposleni koji obavlja poslove arhive Društva (u daljem tekstu: arhivar), potvrđuje potpisom u dostavnoj knjizi za mjesto, potpisom dostavnice, odnosno povratnice ili potpisom na kopiji akta čiji se original prima.
- (3) Prijem pošte preko poštanske službe ili preuzimanje iz poštanskog pregradka vrši ovlašćeni kurir Pošte Crne Gore, na osnovu posebnog ugovora zaključenog između Društva i Pošte Crne Gore, a u skladu sa propisima iz oblasti PTT usluga.

Član 8

- (1) Poštu prispjelu u arhivu Društva, arhivar dostavlja Izvršnom direktoru Društva preko arhive Društva na rješavanje ili drugi postupak.
- (2) Otvaranje, razvrstavanje i dostavljanje pošte vrši se istoga dana kada je pošta primljena.

Član 9

- (1) Pri otvaranju poštanske pošiljke treba obratiti pažnju da se ne ošteti njena sadržina, kao i da u koverti ne ostane neki prilog.
- (2) U slučajevima kada datum predaje pošiljke putem pošte može biti od značaja za računanje rokova, odnosno rokova, uz primljenu pošiljku obavezno se mora priložiti i sačuvati koverat.

Član 10

- (1) Za oštećene primljene obične pošiljke, zapisnikom ili kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak primjenog štambilja, arhivar je dužan da konstatuje vrstu i obim oštećenja.

Član 11

- (1) Na svaku primljenu pošiljku arhivar otiskuje prijemni štambilj. Na prijemnom štambilju označava se tačan broj primljenih primjeraka pojedine pošiljke i tačan broj priloga ako se oni prilažu uz pošiljku.
- (2) Ukoliko se u pošiljci naglašava da se uz nju šalju određeni prilozi, a njih uz pošiljku nema, potrebno je konstatovati da priloga nema.

2.2. Zavođenje i raspoređivanje predmeta

Član 12

- (1) U Društvu se vodi uredna evidencija o primljenoj i otpremljenoj pošti.
- (2) Razvrstavanje pošte vrši se stavljanjem odgovarajuće oznake organizacionog dijela, prema šifarskom sistemu za označavanje pošte u Društvu.
- (3) Model šifarskog sistema za označavanje pošte utvrđuje se posebnom odlukom Izvršnog direktora.

Član 13

- (1) Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad odgovarajućim organizacionim djelovima istoga dana kada su, nakon razvrstavanja, primljeni u arhivi.

Član 14

- (1) Evidentiranje predmeta vrši se u "Djelovodniku" (obrazac br. 1), "Djelovodnik" se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojem označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u "Djelovodnik".
- (2) Podbrojem se označava naknadno primljeni akt u vezi sa predmetom označenim osnovnim brojem.

Član 15

- (1) Zavodjenje predmeta u "Djelovodnik" vrši se na sledeći način:
 - u rubriku 1. upisuje se osnovni broj "Djelovodnika";
 - u rubriku 2. upisuje se naziv predmeta;
 - u rubriku 3. upisuje se podbroj osnovnog broja;
 - u rubriku 4. upisuje se datum prijema predmeta;
 - u rubriku 5. upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta - akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica "SP"- sopstveni);
 - u rubriku 6. upisuje se broj primljenog predmeta, a ako nema broja upisuje se datum predmeta;
 - u rubriku 7. upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet dostavlja na rad;
 - u rubriku 8. upisuje se datum otpremanja - razvodjenje predmeta;
 - u rubriku 9. upisuje se naziv i sjedište primaoca predmeta.
- (2) Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet, zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika: 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9. u okviru istog broja i na način kako je naprijed objašnjeno.

Član 16

- (1) U odgovarajuću rubliku prijemnog štambilja koji se otiskuje na svaki primljeni predmet, upisuje se osnovni broj pod kojim je predmet zaveden u "Djelovodniku", kao i podbroj pod kojim je zaveden u rubrici (npr. prvi dopis 50/1, a ostali primljeni dopisi koji se odnosi na isti predmet zavode se pod brojem 50/2, 50/3 itd.).

Član 17

- (1) Kada se popune sve tri rublike za zavodjenje podbrojeva, zavodjenje daljnjih podbrojeva vrši se prenošenjem osnovnog broja. To znači, da se ponovo upiše osnovni broj ispod riječi "prenos", a ostale rublike se popunjavaju na isti način.

Član 18

- (1) Na kraju godine Djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod poslednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom , a potpisuje je arhivar.
- (2) Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Društva, ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni - redni broj.

2.3. Administrativno tehničko obrađivanje predmeta

Član 19

- (1) Radi dostavljanja pošte organizacionim djelovima Društva , pošta zavedena u "Djelovodnik" zavodi se u "interne dostavne knjige" (obrazac br. 2) na sljedeći način:
- u rubriku 1. upisuju se brojevi od broja 1 do krajnjeg broja za taj dan;
 - u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
 - u rubriku 3. upisuje se broj predmeta (akta) i "Djelovodnika";
 - u rubriku 4. obradivač koji dobije predmet na obradu upisuje datum preuzimanja predmeta ;
 - u rubriku 5. obradivač koji je preuzeo predmet potpisuje prijem;
 - u rubriku 6. upisuje se datum vraćanja predmeta arhivi;
 - u rubriku 7. radnik arhive potpisuje preuzimanje predmeta;
 - u rubriku 8. upisuje se eventualna primjedba u vezi kretanja predmeta.

Član 20

- (1) Nakon zavodjenja pošte na način predviđen članom 14. i 19. Pravilnika, arhivar preuzima potrebne mjere da se sve pošiljke uruče organizacionim djelovima, odnosno zaposlenim kojima su razvrstavanjem namijenjene, po pravilu, istoga dana kada su u arhivu prispjele.
- (2) Ukoliko nije bilo moguće pošiljke uručiti istoga dana arhivar to mora učiniti prvog narednog dana najkasnije do 8 časova.
- (3) O pošiljkama koje nijesu mogle biti uručene na način i u roku iz stava 1. i 2. ovog člana, zbog odbijanja prijema ili odsutnosti zaposlenog, arhivar će odmah o tome obavijestiti svog pretpostavljenog.

2.4. Otpremanje pošte

Član 21

- (1) Pošta koju treba otpremiti iz arhive Društva ili drugog organizacionog dijela, odnosno arhivirati, predaje se arhivaru uredno adresirana, preko interne dostavne knjige iz člana 19. ovog Pravilnika.

Član 22

- (1) Na svakom predmetu po kome je postupak završen, prije nego što se vrati arhivi, obradivač predmeta, pored oznake "a/a", upisuje i rok čuvanja predmeta na osnovu odgovarajuće liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, uz svojeručni potpis ove zabilješke.

Član 23

- (1) Sva preuzeta pošta u toku dana otprema se istog dana. Na pošiljku koja se otprema, nakon što je potpisana, stavlja se otisak odgovarajućeg pečata.
- (2) Više pošiljki za istog primaoca stavlja se jedan koverat.
- (3) Pošta za otpremanje dostavlja se arhivi, po pravilu, do 12. časova radi obezbedjenja potrebnog vremena za otpremu iz arhive.

Član 24

- (1) Obradivač predmeta, koji se dostavlja arhivi radi otpreme, označava način ekspedovanja pošte (obična ili preporučena pošiljka).
- (2) Vrednosne pošiljke, predmeti za sud, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska po pravile otpremaju se kao preporučene pošiljke.

Član 25

- (1) U "Dostavnu knjigu za poštu" upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju iz arhive poštom (obrazac br. 3).
- (2) "Dostavna knjiga za poštu" služi kao evidencija o završenoj otpremi pošte.

Član 26

- (1) Otpremanje hitne i druge pošte može se vršiti putem kurira preko "Dostavne knjige u mjestu" (Obrazac br. 4).

Član 27

- (1) Po izvršenoj otpremi pošte primjerak dopisa i drugih službenih akata odlaže se u arhivu ili arhiviraju zajedno sa predmetima na koje se odnose, a kopije poslatih dopisa i akata razvode se u evidencijama primljene pošte, a potom organizacionim djelovima i obradivaču, ukoliko je to izričito naznačeno na podnesku otpremljene pošte.

Član 28

- (1) Razvodjenje predmeta vrši se upisom u rubriku 8 i 9. Djelovodnika i to:
 - u rubriku 8. upisuje se datum otpremanja - razvodjenja;
 - u rubriku 9. upisuje se kome je predmet upućen, da li je arhiviran, u kom slučaju se stavlja oznaka "a/a".

III. ARHIVIRANJE I ČUVANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 29

- (1) Evidentiranje registraturskog materijala vrši se u arhivi Društva.

Završeni predmeti i drugi registraturski materijal upisuju se u "arhivsku knjigu" (obrazac br. 5) koja ima sledeće rubrike:

- rubrika 1 - redni broj;
- rubrika 2 - datum upisa;
- rubrika 3 - godina odnosno vrijeme nastanka;
- rubrika 4 - klasifikaciona oznaka;
- rubrika 5 - kategorija registraturskog materijala,
- rubrika 6 - količina;
- rubrika 7 - broj i datum zapisnika;
- rubrika 8 - rok čuvanja.

Član 30

- (1) U "arhivsku knjigu" upisuje se sledeći podaci:
- redni broj upisa za svaku kategoriju registraturskog materijala;
 - dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala u "arhivsku knjigu";
 - godina u kojoj je registraturski materijal nastao, ako je materijal koji se upisuje nastao samo u roku jedne godine, a ako materijal potiče iz više godina, ili je u pitanju evidencija koja se počela voditi u jednoj, a vođenje je završeno u drugoj godini, upisuje se prva i poslednja godina u kojoj je materijal nastao, odnosno u kojoj je početo i završeno vođenje evidencije;
 - klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji ili druga odgovarajuća oznaka;
 - naziv kategorija registraturskog materijala;
 - ukupan broj jedinica nastalog registraturskog materijala;
 - broj i datum zapisnika koji je sastavljen u Društva, odnosno organizacionim delovima prilikom izdvajanja bezvrednog registraturskog materijala ili primopredaje arhivske gradje Arhivu Crne Gore i
 - rok čuvanja koji je za tu kategoriju registraturskog materijala predviđen listom kategorija registraturskog materijala.

Član 31

- (1) Arhiva Društva dostavlja jedinstveno za cijelo Društva, prepis "arhivske knjige" za proteklu godinu Arhivu Crne Gore do 30. aprila naredne godine.

Član 32

- (1) Registraturski materijal klasifikuje se numerički i kombinovano vremenskom redosledu nastanka.
- (2) Klasifikacija registraturskog materijala ne može se vršiti u toku kalendarske godine.

Član 33

- (1) Registraturski materijal se čuva prema rokovima koji su uređeni listom kategorija registraturskog materijala.
- (2) Lista kategorija registraturskog materijala koji će se trajno čuvati kao arhivska gradja sadrži:
- redni broj;
 - klasifikacioni znak;
 - naziv kategorije arhivske gradje.
- (3) Lista kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sadrži:
- redni broj;
 - klasifikacioni znak;
 - naziv kategorije registraturskog materijala;
 - rok čuvanja.

Član 34

- (1) Registraturski materijal mora biti sredjen i prema utvrđenoj klasifikaciji razvrstan u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registre, kutije).
- (2) Na registraturskim jedinicama ispisuje se naročito:
- naziv organizacionog dijela ;
 - klasifikacioni znak;

- godina nastanka materijala;
- početni i završni broj uloženi predmeta (ako se registraturski materijal sastoji od predmeta koji su hronološki poredjani po rednim brojevima);
- redni broj pod kojim je registraturska jedinica upisana u "arhivsku knjigu" i
- rok čuvanja.

Član 35

- (1) Registraturski materijal koji sadrži podatke koji su Zakonom i posebnim aktom Društva određeni kao državna, vojna ili službena tajna, odlaže se u posebne registraturske jedinice.

Član 36

- (1) Registraturske jedinice smještaju se na odgovarajuće police ili ormane u prostorijama, tako da registraturski materijal bude obezbijedjen od vlage, požara, oštećenja i nestanka.

Član 37

- (1) Završni predmeti mogu se držati u arhivu najduže dvije godine od dana zavodjenja, poslije kog roka se obavezno odlažu u arhivski depo.

Član 38

- (1) Arhivski predmeti se mogu davati na privremeno korišćenje, uz revers koji se piše u tri primjerka.
- (2) Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi primjerak se čuva u posebnoj fascikli radnika arhive, a treći primjerak se izdaje korisniku predmeta.

IV. ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZBRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 39

- (1) Za trajno čuvanje registraturskog materijala određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji održavaju suštinu rada Društva, podatke koji govore o uslovima rada i načinu života zaposlenih i kategoriju materijala predviđenih za čuvanje posebnim propisima.

Član 40

- (1) Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska gradja za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u praktične svrhe, kao i uskladu sa posebnim propisima.

Član 41

- (1) Liste kategorija registraturskog materijala za trajno čuvanje i sa rokovima čuvanja utvrđuje jedinstveno u Društvu (za Društvo kao cjelinu, sektore u Društvu i djelove Društva) uz saglasnost Arhiva Crne Gore.

Član 42

- (1) Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrdjenim listom kategorije registraturskog materijala.

Član 43

- (1) Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.
- (2) Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje Izvršni direktor Društva.

Član 44

- (1) O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik iz stava 1. ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:
 - imena članova komisije;
 - datum i mjesto sastavljanja zapisnika;
 - naziv organizacionog dijela ;
 - raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
 - ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u dužinskim metrima.
- (3) Zapisnik potpisuju svi članovima Komisije.
- (4) Zapisnik se dostavlja Arhivu Crne Gore u tri primjerka.

Član 45

- (1) Uz Zapisnik iz člana 45. ovog Pravilnika Arhivu Crne Gore dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka koji sadrži sledeće podatke:
 - naziv Društva;
 - spisak registraturskog materijala i osnovnih brojeva "Djelovodnika" koji se predlažu za izlučivanje po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrdjen u listi;
 - stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 46

- (1) Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od Arhiva Crne Gore.

V. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ARHIVU CRNE GORE

Član 47

- (1) Poslije odabiranja i izlučivanja arhivska gradja se predaje Arhivu Crne Gore najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa Arhivom Crne Gore nije utvrdjen kraći rok.
- (2) Predaja arhivske gradje vrši se u sredjenom stanju, upakovana u propisane registraturske jedinice.
- (3) Troškovi u vezi sa popisom, sredjivanjem i predajom arhivske gradje snosi Društvo.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku njegovog donošenja.
- (2) O svakoj izmjeni i dopuni ovog Pravilnika obavještava se Arhiv Crne Gore.

Član 49

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranici Društva.

**Predsjednik,
Zoran Đukanović, dipl.ing.,s.r.**

Broj:7066

Podgorica, 9.07.2010.godine.