



CRNA GORA
OPŠTINA BIJELO POLJE
JAVNA USTANOVA M ♦ U ♦ Z ♦ E ♦ J BIJELO POLJE
Radnička 19, Bijelo Polje, 84000
E-mail: zmbpmne@gmail.com / muzej@bijelopolje.co.me
Tel./faks: +38250 431-579
Šifra djelatnosti: 91.02
PIB: 03119556
Registarski broj: 80027042
Žiro račun: ; 520 – 36684 – 21 Hipotekarna banka

Broj: 01-070/23-38 Bijelo Polje, 15.03.2023. God.

Za:

Veza:

Predmet: **Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju**

U skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti (Sl. list CG, broj 49/10), Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl.list CG",br.47/2019), Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja (Sl.list CG,br. 59/2019), i Statutom JU Muzej Bijelo Polje član 10 stav 1 tačka 4 br. ("SL Crne Gore- Opštinski propisi" br.5/2017. godine), Savjet JU Muzej Bijelo Polje, donio je:

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuju se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u JU Muzej Bijelo Polje

Član 2

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

- Prijem, otvaranje pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje evidentiranje i dostavljanje podneska /akata u rad;
- Administrativno - tehnička obrada akta,
- Rješavanje podnesaka,
- Otpremanje pošte,
- Arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta;
- Popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe
- Izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala;
- Predaja građe nadležnom arhivu.

Član 3

Pomenuti pojmovi u smislu ovog Pravilnika:

1. Arhiva je organizaciona jedinica u ustanovi u kojoj se vrši:
 - Prijem, otvaranje i raspoređivanje pošte;
 - Evidentiranje i združivanje akata;
 - Dostavljanje akata u rad;
 - Otpremanje pošte;
 - Razvođenje akata;
 - Stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje.
2. Arhivska jedinica građe je najmanja logičko – sadržajna jedinica organizacije građe (predmeti, dosije, spisi, zapisnici i sl.).
3. Arhivska knjiga je vrsta osnovne evidencije u koju se upisuje sav arhivski materijal
4. Arhivska građa je izvorni i reprodukovani dokumentacioni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, nastao je radom organa, JU Muzej Bijelo Polje, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.
5. Akt (službeni dopis) je svaki pisan sastav, u pisanom ili elektronskom obliku, kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa.
6. 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.
7. Podnesak je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća organu pisano ili u elektronskom obliku.
8. Predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu.
9. Dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
10. Registratorska građa je izvorni odnosno dokumentovani materijal u analognom ili elektronskom obliku nastao u radu organa prije nego što je iz njega izlučena arhivska građa.
11. Registraturna jedinica je fascikla, kutija, registrator gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.
12. Bezvrijedni registraturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nije ocijenjen kao arhivska građa.
13. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova

registraturskog materijala kojima je prestala važnosti za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

14. Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove roкове čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod organizacije.

15. Arhivski depo su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturska građa po isteku čuvanja u arhivu pisarnice.

II PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA /AKATA

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 administrativni radnik.

Član 5

Prijem pošte (akata, podnesaka, paketa, telegrama i dr.) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je radnik zadužen za prijem pošte.

Član 6

Primanje pošte vrši se neposrednom predajom, putem pošte i poštanskog faha. Radnik 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 faha vrši se po važećim propisima Pošte Crne Gore.

Član 7

Običnu pošiljku otvara administrativni radnik.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direktor, odnosno lice koga ovlasti direktor.

Pošiljke u vezi sa javnim nabavkama 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 ili slično.

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

Član 9

Ako je koverat pošiljke primljen oštećen, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošti.

Član 10

Primljenu poštu raspoređuje administrativni radnik koji je otvara i pregleda. Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji će biti zaveden, stavlja se otisak štamбилja.

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

Ako na prednjoj strani podneska/akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štamбилja stavlja se u gornjem lijevom uglu na poledini podneska, odnosno akta.

Otisak prijemnog štamбилja ne stavlja se na priloge podneska/akta.

Član 11

U otisak štamбилja upisuju se sledeći podaci:

1. u rubriku „Primljeno“- datum prijema podneska/akta.
2. u rubriku „Organizaciona jedinica“, brojčani znak organizacione jedinice
3. u rubriku „Jedinstveni klasifikacioni znak “ – jedinstveni klasifikacioni znak sastavljen od klasifikacionog znaka prema sadržini materije i klasifikacionog znaka prema vremenu nastanka (dva zadnja broja kalendarske godine) koji se odvajaju kosom crtom.
4. u rubriku „redni broj“ - redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika.
5. u rubriku „Prilog“ – ukupan broj priključenih priloga i broj strana priloga
6. u rubriku „Vrijednost“ – ukupan iznos novca ili drugih vrijednosti koje su priložene uz podnesak /akt.

Signiranje pošte se vrši na organizacione sektore, službe i dr., istog dana kada je primljena prema unapred određenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake mogu biti u vidu dvocifrenih arapskih brojeva od 01 do 09 a po potrebi dalje: 10, 11, 12 itd. (zavisi od broja organizacionih jedinica) ili u vidu rimskih brojeva: I, II, III itd., moguće je ispisivanje slovima, npr. Predsjednik Savjeta, direktor, pomoćnik direktora, šef računovodstva i sl.

Član 12

Prijemu podneska/akta i drugih pošiljki od drugih organa, privrednih društava, ustanova preko dostavnice potvrđuje se stavljanjem datuma, čitkog potpisa administrativnog radnika i pečata organa na dostavnici, povratnici ili kopiji podneska, odnosno akta čiji se original prima.

Pored propisanih podataka stavlja se i vrijeme prijema (čas i minut) kad je to propisano.

Član 13

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku prijem podnesaka, odnosno akata vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, elektronski dokument, elektronska identifikacija i elektronski potpis.

Ako je podnesak, odnosno akt primljen elektronskim putem, potvrda o prijemu podneska, odnosno akta dostavlja se elektronskim putem uz upotrebu digitalnog potpisa organa, osim ako u odgovarajućem informacionom sistemu postoji automatsko potvrđivanje prijema podneska, odnosno akta.

Član 14

Prijem podneska, odnosno akta i drugih pošiljki putem poštanskog operatora, podizanjem iz poštanskog pregratka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Prilikom prijema pošiljke na način iz stava 1 ovog člana, službenik pisarnice ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje.

Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentira se u knjigu primljene pošte.

Član 15

Obične i preporučene pošiljke, primljene u zatvorenim kovertama, otvara administrativni radnik.

Vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovaran za materijalno-finansijsko poslovanje

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursom i javnim oglasom i sl., ne otvaraju se, a na koverti se stavljaju datum, čas i minut prijema. Pošiljke iz ovog stava otvara komisija određena za otvaranje tih pošiljki, ako nije drukčije propisano.

Član 16

Prilikom otvaranja koverti naročito treba voditi računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi različitih podnesaka, odnosno akata ne pomiješaju ili ostanu u koverti i provjeriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog podneska, odnosno akta u toj koverti.

Uz primljeni podnesak, odnosno akt prilaže se i koverta, naročito kad datum predaje preko poštanskog operatora može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.), ili kad se iz podneska, odnosno akta ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili lično ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.

Član 17

Ako je uz pošiljku priložena dostavnica na njoj se potvrđuje prijem stavljanjem datuma, potpisa službenika i pečata organa i odmah se vraća pošiljaocu.

III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 18

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redosljedom kojim su primljeni.

Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni, evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih podnesaka, odnosno akata i to pod datumom kad su primljeni.

Djelovodnik

Član 19

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

U djelovodnik se evidentiraju podnesci, odnosno akti koji nijesu podnesci, odnosno akti upravnog postupka.

U djelovodnik se ne evidentiraju podnesci, odnosno akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, službena glasila, časopisi, brošure, prospekti i dr.).

Član 20

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Član 21

Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik (Obrazac 9) vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sledeći podaci:

- 1) u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;
- 2) u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
- 3) u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5,
- 4) u rubriku 4 - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
- 5) u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
- 6) u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište/sjedište podnosioca
zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa
po službenoj dužnosti;
- 7) u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
- 8) u rubriku 8 - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u
kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je
podnesak, odnosno akt dostavljen na nadležnost,
rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;
- 9) u rubriku 9 - napomena.

Član 22

Unos podataka u evidencije vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu.

Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti.

Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

Član 23

U evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno unijetog teksta ili lijepljenje papira preko pogrešno upisanih rubrika i sl..

Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno unijetog teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst.

Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Član 24

Evidencije u djelovodniku se zaključuju sa 31. decembrom kalendarske godine.

Zaključivanje evidencija vrši se stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta ispod posljednjeg rednog broja.

Zabilješku iz stava 2 ovog člana, poslije stavljanja datuma, ovjerava službenik koji vodi evidencije i njegov neposredni rukovodilac, uz stavljanje otiska pečata organa.

U djelovodnik, odnosno upisnik ispod zabilješke o zaključivanju upisuju se jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi neriješenih predmeta iz te godine.

Član 25

Po završetku kalendarske godine djelovodnik, odnosno upisnik, zajedno sa popisom akata, povezuju se u jednu knjigu.

Na prednjoj strani prve korice djelovodnika, odnosno upisnika upisuje se krupnim slovima naziv organa (JU Muzej Bijelo Polje), a ako se u organu vodi više djelovodnika, odnosno upisnika, upisuje se i naziv organizacione jedinice organa koja vodi djelovodnik, odnosno upisnik.

Ispod naziva organa, odnosno organizacione jedinice upisuje se godina u kojoj je vođen djelovodnik, odnosno upisnik.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 26

Dostavljanje akata u rad može da se vrši preko interne dotavne knjige.

Interna dostavna knjiga, po pravilu, se nalazi na određenom mjestu u organizacionoj jedinici, a mora se staviti na raspolaganje pisarnici u vrijeme upisivanja novih podnesaka, odnosno akata.

Dostavljanje računa u rad službi za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove vrši se preko knjige „primljenih računa“ (Obrazac 21).

Prijem računa ovlašćeni službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubrike 7 i 8 interne dostavne knjige.

Član 27

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (Obrazac 22).

V SASTAVNI DIJELOVI AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA

Član 28

Svaka službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka, sadrži zaglavlje akta, koje obuhvata u gornjem lijevom uglu: Logo, naziv države, naziv opštine, naziv organizacione jedinice, sjedište organa (adresa, poštanski broj, grad), jedinstvena službena adresa za elektronsku komunikaciju organa, broj telefona, broj faxes, šifra djelatnosti, PIB, registarski broj i žiro račun.

Član 29

Ispod zaglavlja, na lijevoj strani akta, ispod naziv organizacione jedinice, unosi se broj izrade akta (jedinstveni klasifikacioni znak) i datum izrade akta.

Ispod podataka iz stava 1 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Za" unose se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca.

Ispod podataka iz stava 2 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Veza" unose se broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta.

Ispod podataka iz stava 3 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Predmet" unosi se kratka sadržina akta, korišćenjem fonta slova Arial podebljano, sa veličinom slova 11 do 12.

Ispod podataka iz stava 4 ovog člana, na lijevoj strani akta nalazi se riječ „Poštovani“.

Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan na računaru

Ispod teksta akta sa desne strane nalaze se riječi: "S poštovanjem,".

Član 30

Funkcija, odnosno zvanje, lično ime i potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska, odnosno napredni elektronski potpis, kao i otisak pečata organa stavljaju se ispod završetka teksta sa desne strane.

Lično ime lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska ispisuje se neposredno iznad naziva njegovog zvanja, odnosno njegove funkcije.

Potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akta kojim se vrši službena prepiska, odnosno napredni elektronski potpis ispisuje se, odnosno stavlja iznad podatka iz stava 2 ovog člana.

Na svakom aktu koji se otprema otisak pečata organa stavlja se sa lijeve strane potpisa iz stava 1 ovog člana, tako da jednim dijelom zahvati tekst naziva zvanja, odnosno funkcije potpisnika akta.

Član 31

Ispod podataka iz člana 30 ovog uputstva, na lijevoj strani akta, poslije riječi "Prilog" navode se naziv priloga i ukupan broj primjeraka tog priloga.

Ako se uz akt dostavlja više priloga, ti prilozi se, po pravilu, slažu po redu izlaganja u aktu.

Član 32

Ispod podataka iz člana 31 unosi se konstatacija kome se akt dostavlja na sljedeći način:

- ako se dostavlja upravni akt na lijevoj strani akta poslije riječi "Dostavljeno" unosi se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca;
- ako se dostavlja akt iste sadržine (u daljem tekstu: raspis) većem broju organa, ustanova i drugih subjekata naznačiće se na samom kraju akta kome se dostavlja;

Član 33

Akti kojim se vrši službena prepiska između organa, odnosno organa i stranaka izrađuju se na bijelom papiru A4 formata, u dovoljnom broju primjeraka.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje primaocu a drugi zadržava u arhivi.

Svaki NOVOPRIMLJENI akt, treba po zavođenju uložiti u odgovarajući registrator tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

VI RAZVOĐENJE AKTA I OTPREMANJE POŠTE

Član 34

Razvođenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike djelovodnika, odnosno popisa akata, u smislu člana 21, a ukoliko se i prijem i razvođenje vrši u istom danu onda se u rubrici razvođenja može upisati datum.

Član 35

Otpremanje akata vrši administrativni radnik. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova ukoliko postoji mogućnost mogu se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.

Član 36

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 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 37

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

Član 38

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno. Podnesci, odnosno akti koji se trebaju hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mjestu, dostavljanje se vrši preko dostavljača preko dostavne knjige za mjesto.

VII KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 39

Obrađeni akti se mogu obilježavati određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.) na osnovu koje će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Sistemom klasifikacije treba obezbijediti arhiviranje predmeta i akata po oznakama signaturama.

Arhiviranje se vrši po redosledu prijema akata i odlaganjem u registrator.

Član 40

Prilog Pravilnika može da sadrži klasifikacije – arhivske oznake, šifre, klasifikacione znake za arhiviranje predmeta i akata.

Član 41

Arhivski predmeti, akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u ahivi – kancelariji, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama – fasciklama, registratorima, kutijama i sl., smještenim na odgovarajuće police, ormare u podesnim, suvim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na svaku registratursku jedinicu ispisuju se sledeći podaci:

- Puni naziv ustanove;
- Godina nastanka materijala;
- Vrsta materijala;
- Oznaka arhiviranja – klasifikacija;
- Raspon brojeva predmeta u fascikli – registratoru;
- Redni broj registratora.

Član 42

U administrativno – računovodstvenoj kancelariji, se čuvaju akti, odluke, rješenja, pravilnici i dopisi koji su potrebni za svakodnevni rad kao i oni koji su nastali u tekućoj godini, dok se svi ostali akti protekom kalendarske godine izmještaju u prostorijama arhive, arhivskom depou, koji mora biti osiguran od vlage.

Član 43

U arhivskom depou čuvaju se registraturski materijali i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi, u sređenom i bezbjednom stanju, do unošenja prema listi i predaji nadležnom arhivu.

Prostorije arhive treba da budu snabdjevene odgovarajućim po mogućnosti metalnim policama, alarmnim uređajima, protivpožarnim aparatima ili drugim uređajima koji obezbjeđuju zaštitu od oštećenja registraturskog materijala.

Član 44

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u prostorijama arhive rukuju i stručno ih održavaju i vrše njihovu neposrednu zaštitu lica koja su posebno za to određena (administrativni radnik, računovođa)

Član 45

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.

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 46

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se „Arhivska knjiga“ kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturnog materijala nastalog u radu JU Muzej Bijelo Polje kao i registraturskog materijala i arhivske građe koji se po bilo kom osnovu nalazi u JU Muzej Bijelo Polje.

Član 47

U arhivsku knjigu registraturske i arhivske građe se evidentiraju po djelovodnicima i godinama, ili po godinama i klasifikacionim oznakama.

Član 48

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

- U rubriku „redni broj“ upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano iz godine u godinu. Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- U rubriku „datum upisa“ upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski 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 registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- U rubriku „jedinstveni klasifikacioni znak“ upisuje se broj djelovodnika
- U rubriku „opis materijala“ upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak;
- U rubriku „kategorija registraturskog materijala“ upisuju se obrađeni akti;
- U rubriku „ukupan broj“ upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala;
- U rubriku „rok čuvanja“ upisuje se vrijeme čuvanja akata.
- U rubriku „primjedba“ upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe državnom arhivu.

Član 49

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju po fondovima a unutar njih po godinama po šemi klasifikacije.

Član 50

Prepis arhivske knjige za predhodnu godinu dostavlja se nadležnom arhivu najkasnije do 01. 05. naredne godine za proteklu godinu, sa podatkom o količini, izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 51

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorije registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

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

Član 52

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem je istekao rok čuvanja vrši se komisijski, na osnovu liste kategorije registraturske građe sa rokovima čuvanja.

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 registraturskog materijala u dužinskim mjerama (broj fascikli ili registratora).

Uz navedeni popis komisija se može obratiti zahtjevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezrednog registraturskog materijala.

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

Na osnovu rješenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala JU Muzej Bijelo Polje je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pisano obavijesti nadležni Arhiv.

Član 53

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

X PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM 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

Arhivska građa predaje se o trošku JU muzej Bijelo Polje koja predaje građu, na mjestu koje odredi nadležni Arhiv.

Član 56

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 primjeraka, 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 cio fond 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.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57

JU Muzej Bijelo Polje je obavezna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal.

JU Muzej Bijelo Polje je obavezna 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 58

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

Član 59

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

Član 60

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Savjet JU Muzej Bijelo Polje

Adela Zeković

Predsjednik/ca Savjeta

BIJELO POLJE 15. MART - 2023. GODINA

Prilog:

Dostavljeno:

- Arhivi Muzeja
- Članovima Savjeta