

Na osnovu člana 27 i člana 28 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl. List CG“, br. 49/10) i člana 21 stav 1 tačka 12 i člana 55 Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ Bar („Sl. list CG“, br. 28/24), Odbor direktora na održanoj IX sjednici dana 26.03.2025. godine donio je

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Društvo sa ograničenom odgovornošću „Parking servis Bar“ (u daljem tekstu: Društvo) ovim Pravilnikom uređuje pravila i mjere kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Član 2

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata:

- prijem,
- pregledanje,
- razvrstavanje,
- raspoređivanje predmeta i akata u rad,
- administrativno - tehničku obradu i otpremanje akata,
- razvođenje, klasifikaciju i arhiviranje akata,
- arhivske poslove: arhiviranje, održavanje, evidentiranje i čuvanje,
- izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 4

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **akt** je svaki pisani sastav kojim se odlučuje u upravnom postupku (upravni akt), odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neka službena radnja te obavlja službeno dopisivanje sa drugim tijelima i strankama (nepravni akt), akt kojim se obavlja dopisivanje unutar Društva (interni akt) i svaki drugi zapis podataka koji sadržajem i strukturom čini određenu cjelinu;

- **prilog** je svaki dokument ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja;
- **podnesak** je svaki zahtjev, prijedlog, popunjen obrazac, prijava, molba, žalba, predstavka, obavještenje i drugi podnesak kojim se stranke obraćaju;
- **predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i sadržajem i strukturom čine povezanu cjelinu;
- **dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- **personalni dosije** je skup dokumenata koji se odnose na zaposlenog u Društvu: radna knjižica, diploma ili uvjerenje o kvalifikaciji obrazovanja i drugim kvalifikacijama, ugovor o radu i drugi pojedinačni akti i ostali akti od značaja za radni status lica zaposlenog u Društvu.
- **fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka objedinjeni čuvaju u istom omotu;
- **arhiva - pisarnica** je radno mjesto gdje se vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim djelovima, otpremanje pošte, razvođenje akata i sl;
- **arhivski depo** su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi-pisarnici.
- **registraturska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizickih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa. Registraturska građa predstavlja arhivsku građu u nastajanju, te se u postupku njene zaštite primjenjuju odredbe Zakona o arhivskoj djelatnosti i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.
- **arhivska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan .
- **odabir 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 važnost za tekuci rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- **bezvrijedni registraturski materijal** čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekuci rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- **lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (operativni rokovi);
- **arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala - inventarni pregled, nastalog u radu kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi u Društvu.
- **registraturna jedinica** je fascikla, kutija, registrator gdje se arhivira (odlaže) registraturski materijal i arhivska građa.

II PRIJEM, OTVARANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Prijem pošte

Član 5

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

Primljena pošta se otvara, zavodi i raspoređuje.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

Član 6

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i elektronskim putem, u skladu sa propisima kojima su uređeni uslovi i način korišćenja elektronskog dokumenta i elektronskog potpisa.

Za potvrđivanje prijema pošte koristiti se štambilj ili potpisom potvrđuje prijem u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

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

Primanje poste preko poštanske službe vrši se po važećim poštanskim propisima.

2. Otvaranje i raspoređivanje pošte

Član 7

Običnu poštu otvara ovlašćeno lice.

Strogo poverljivu i povjerljivu poštu otvara izvršni direktor ili zaposleni kome je pošta upućena.

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

Član 8

Pri otvaranju koverti vodi se računa da se ne ošteti njihova sadržina.

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

Član 9

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

Član 10

Primljenu poštu pregleda i raspoređuje izvršni direktor ili lice koje on ovlasti.

Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavlja se prijemni štambilj.

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

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

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

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

Član 11

Signiranje pošte organizacionim jedinicama vrši se istoga dana kada je pošta primljena.

III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U DJELOVODNI PROTOKOL

Član 12

Osnova evidencije akata je Djelovodnik i interna dostavna knjiga.

Član 13

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

U Djelovodnik se ne zavode predmeti koji predstavljaju službenu prepisku.

Član 14

Primljeni i raspoređeni akti zavode se rednim brojem u Djelovodniku istog dana, pod datumom pod kojim su primljeni.

Akti koji sadrže kratak rok i hitno postupanje, zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj organizacionoj jedinici.

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

Član 15

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

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

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

Upis podataka u Djelovodnik vrši se po propisanom sadržaju, hemijskom olovkom ili drugim neizbrisivim mastilom i čitkim rukopisom.

Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanog teksta, a iznad se upisuje ispravan tekst, ovjeravanjem i upisom datuma vršenja ispravke.

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

Član 16

Na kraju kalendarske godine, djelovodnik se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa evidencijom broja zavedenih predmeta u godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, uz potpis zaposlenog koji vodi Djelovodnik.

Na koricama Djelovodnika ispisuje se velikim slovima naziv Društva, ispod kojeg se upisuje godina, kao i prvi i posljednji redni broj.

Član 17

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

Član 18

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti zavode se u poseban povjerljivi Djelovodnik.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 19

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

Za svaki organizacioni dio postoji interna dostavna knjiga.

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

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

Član 20

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje (naziv, mjesto, broj i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačava na šta se dopis odnosi);
- tekst dopisa (koji mora biti jasan, sažet i čitak) ;
- potpis ovlašćenog lica koji se nalazi ispod teksta službenog dopisa sa desne strane i službeni pečat, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju;
- sa lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

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

Član 21

Svaki akt kojim počinje novi predmet, zavodi se i stavlja u poseban omot.

Na omotu se upisuje broj, godina, oznaka unutrašnjeg organizacionog dijela, a ispod kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Na akte upisane u PD registar stavlja se poslovna oznaka koja sadrži: oznaku PD, broj pod kojim je zaposleni upisan u matičnu knjigu i kojim je označen njegov personalni dosije i datum donošenja akta.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 22

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

Na omotu akta koji se vraća stavlja se sva potrebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično).

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

Član 23

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

Član 24

Razvođenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 25

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice.

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

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

Član 26

Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži:

- naziv primaoca,
- tačnu adresu i
- mjesto primaoca, ispisano velikim slovima, sa naznačenim brojem pošte.

Član 27

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljivi i strogo povjerljivi akti otpremaju se obavezno preporučeno.

Preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, vrijednosne pošiljke se dostavljaju samo ako se dostava vrši preko kurira.

Koverta se povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene.

Član 28

U knjigu otpremne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

Knjiga sadrži evidenciju o izvršenoj otpremi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 29

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

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

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

VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 30

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

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

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

Član 31

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

Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci:

- pun naziv organizacionog dijela,
- godina nastanka materijala,
- vrsta materijala,
- šifra,
- oznaka arhiviranja-klasifikacije,
- raspon brojeva predmeta u fascikli-registratoru-kutiji,
- redni broj pod kojim je fascikla-registrator-kutija upisan u arhivsku knjigu.

Član 32

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

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

Arhivar je dužan da prepakuje materijal, upiše sve potrebne podatke iz naljepnice i popiše materijal, da na naljepnici napiše da je izvršeno prepakovanje i koji put, kao i da parafira naljepnicu, ako vrši prepakovanje.

Član 33

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

Ovlašćena zaposlena lica odgovorna su za organizovano čuvanje dokumentacije.

Član 34

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

Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdijevena odgovarajućim policama, protivpožarnim aparatima, i obezbijedena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja registraturskog materijala.

Član 35

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

VII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 36

Arhivska knjiga predstavlja opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Društva kao i registraturskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u posjedu Društva.

Član 37

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način, po rubrikama:

- redni broj - upisuju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registraturnog materijala nastalog tokom jedne godine bez obzira na broj registraturnih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;

- datum upisa - upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala. Registraturni materijal iz predhodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine;
- godina nastanka - upisuje se godina, odnosno razdoblje u kome je registraturni materijal nastao. Za registraturni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- ukupno- upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog registraturnog materijala
- prostorija i police - upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registraturni materijal kao i sve promjene u vezi smještaja;
- primjedba - upisuje se broj riješenja o uništavanju ili primopredaji arhivske građe drugom organu.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 38

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 39

Društvo je dužno da vrši odabir arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala.

Član 40

Uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši komisija, koja je dužna da sačini popis registraturnog materijala sa rokovima čuvanja.

Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv-kategorija materijala iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godinu nastanka materijala i količinu (broj fascikle, registratora ili kutije).

Ovlašćeno lice nakon dobijanja popisa bezvrijednog registraturnog materijala je u obavezi da uništi bezvrijedni registracioni materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti izvršnog direktora.

Član 41

Izmjena i dopuna Liste kategorija registracionog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42

Društvo je dužno da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registracioni materijal.

Član 43

Lista kategorija registracionog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

Ako je rok čuvanja utvrđen listom kraći od zakonom utvrđenog, primjenjivaće se zakonski rok.

Član 44

O primjeni ovog Pravilnika stara se ovlašteno lice u Društvu.

Član 45

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Broj: 38

Bar: 26.03.2025. godine



Predsjednik Odbora direktora
Nikola Đurović

Đurović Nikola