

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18), člana 2 Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list", 40/11), člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 121 Statuta Opštine Bar ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 37/18) sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu Opštine Bar, donosi

INTERNO UPUTSTVO O RAZVOĐENJU I ARHIVIRANJU PREDMETA

1. VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Riješeni predmeti, koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti drugoj organizacionoj jednici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeni službenik na omotu spisa predmeta, koji se vraća pisarnici upisuje potrebna uputstva koja obuhvataju način otpreme akta (avionom, preporučeno, obično i dr.), stavljanje u rokovnik predmeta, arhiviranje i sl. i popunjava odgovarajuće rubrike na omotu spisa predmeta.

Prilikom prijema riješenih predmeta službenik pisarnice dužan je da provjeri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže ovlašćenom službeniku, odnosno da mu predmet vrati na dopunu.

Službenici pisarnice i ovlašćeni službenici staraju se da se sa predmetima pažljivo rukuje i da spisi predmeta budu uvijek sređeni i povezani, kao i da se ne smiju podvlačiti i po njima pisati primjedbe.

2. RAZVOĐENJE PREDMETA U DJELOVODNIKU, ODNOŠNO UPISNIKU

Razvođenje predmeta u djelovodniku, odnosno upisniku vrši se na način što se u rubrici „8“ djelovodnika, odnosno rubrici „10“ upisnika upisuje kretanje predmeta sa datumom, koji će omogućiti da se svaki predmet može brzo pronaći i to:

- 1) "a/a"- ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhiv, a ako predmet treba čuvati, stavlja se : "a/a"- i unosi rok čuvanja saglasno listi kategorija registratorske građe ili "a/a"- trajno kao arhivska građa;
- 2) "R"(rok) datum do kad se pretpostavlja da će se po traženju postupati ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad ;
- 3) Ako se predmet ustupa drugoj organizacionoj jedinici istog dana, označiće se organizaciona jedinica kojoj se predmet ustupa;
- 4) Ako se vrši razvođenje predmeta koji se dostavlja drugom organu na nadležnost , unosi se naziv organa kojem se predmet dostavlja.

Razvođenje predmeta upravnog postupka vrši se popunjavanjem i drugih rubrika upisnika prvostepenih upravnih predmeta.

Službenik pisarnice vrši razvođenje predmeta na osnovu popunjenoj omota spisa predmeta od strane ovlašćenog službenika.

3. ARHIVIRANJE

Poslije izvršenog razvođenja, predmeti koje treba staviti u rokovnik predmeta, odnosno arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji vrši poslove arhiviranja.

Riješeni predmeti koji na omotu spisa sadrže instrukcije ovlašćenog službenika da je predmet za arhiviranje, odlažu se i čuvaju u arhivi.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku (kao što je slučaj sa Opštinom Bar) podnesci, odnosno akti i prilozi primljeni odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se u skladu sa propisima kojima se uređuje čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku.

Riješeni predmeti, djelovodnici, upisnici i druge evidencije, kao i ostali arhivski materijal organa moraju biti zaštićeni od vlage i požara, obezbijeđeni od oštećenja, uništenja i krađe i čuvati se uredno do predaje Državnom arhivu ili do uništenja.

Predmeti iz arhive se mogu dati na korišćenje samo uz revers organizacionoj jedinici koja je bila zadužena za predmet, a ako određeni predmet traži druga organizaciona jedinica za to je potrebna saglasnost starještine organa. Predmet uzet na revers može se držati u organu najduže 60 dana. Revers sadrži: jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji uzima predmet na korišćenje i službenika koji izdaje predmet.

U Baru, 18.01.2022. godine

Broj: 06-100/22-**60**



