

Na osnovu članova 27. i 28. Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore" Broj 49/10), Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list Crne Gore", br. 59/19i 3/20) i čl. 12. Statuta Fonda za inovacije Crne Gore d.o.o., Odbor direktora Fonda za inovacije Crne Gore d.o.o. (u daljem tekstu: Fond za inovacije) na sednici, koja je održana dana 05.05.2022 donijeo je sledeći

## PRAVILNIK

### O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

#### I Opšte odredbe

##### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način obavljanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja Fonda za inovacije Crne Gore.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta i akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, klasifikaciju i arhiviranje; smještaj, čuvanje i održavanje; evidentiranje u arhivskoj knjizi; izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu.

##### Član 2.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje :

- „Akt“ (službeni dopis) je svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost Fonda za inovacije.
- „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;
- „Predmet“ je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- „Dosije“ je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- „Fascikla“ je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- „Arhiva“ je mjesto gdje se vrši pregledanje i raspoređivanje akata, njihovo evidentiranje i združivanje, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim cjelinama, 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.

##### Član 3.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje.



- Registratorska građa je izvorni /ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i /ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa. Registratorska građa predstavlja arhivsku građu.
- Arhivska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal 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.
- Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala uz izlučivanje onih dijelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe;
- Bezvrijedni registratorski materijal čini registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;
- Arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registratorskog materijala – inventarni pregled, nastalog u radu kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod preduzeća Fonda za inovacije
- Registratorsna jedinica je fascikla, kutija, registrator gdje se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.

## II Primanje, otvaranje i raspoređivanje pošte

### 1. Primanje pošte

#### Član 4.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši ovlašćeni zaposleni.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena.

#### Član 5.

Primanje pošte vrši se neposrednom predajom, elektronski i putem pošte.

Zaposleni koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke potpisivanjem dostavnice ili na drugi odgovarajući način.

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

#### Prijem u elektronskom obliku

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 stranka preda podnesak, odnosno akt Fondu za inovacije preko odgovarajućeg informacionog sistema ili jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju Fonda, dalje razvrstavanje i

raspoređivanje podneska, odnosno akta vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima kojima se uređuju, 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 Fonda, osim ako u odgovarajućem informacionom sistemu postoji automatsko potvrđivanje prijema podneska, odnosno akta.

Ako se prijem podneska, odnosno akta vrši u pisarnici i ako je stranka donijela podnesak, odnosno akt na CD-u ili drugom mediju, na zahtjev stranke izdaje se potvrda u papirnom obliku.

## 2. Otvaranje pošte

### Član 6.

Poštu otvara Izvršni sekretar.

Strogo poverljivu i povjerljivu poštu otvara Izvršni direktor/ka, zaposleni koga on/ona za to ovlasti, ili zaposleni kome je pošta upućena.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, javnom nabavkom, konkursom ili javnim oglasom i sl. ne otvaraju se, a na koverti se stavljaju datum, čas i minut prijema. Ovakve pošiljke otvara komisija određena za otvaranje tih pošiljki, ako nije drukčije propisano.

### Član 7.

Pri otvaranju koverata vodi se računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube i slično.

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

### Član 8.

Ako su koverta primljene pošiljke oštećene, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja o tome treba sačiniti zabilježbu i konstatovati vrstu i obim oštećenja, kao i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

## 3. Raspoređivanje pošte

### Član 9.

Primljenu poštu Izvršni sekretar/ka, po završenom pregledu, dostavlja zaposlenom određenom za vođenje arhive koji je dužan da na svaki primljeni akt koji se zavodi, stavi prijemni pečat.



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

U otisak prijemnog pečata upisuju se sledeće podaci:

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

Ostali znaci na aktima (veza brojeva i slično) stavljaju se pored prijemnog pečata.

#### Član 10.

Prosljeđivanje primljene pošte organizacionim cjelinama vrši se istoga dana kada je pošta primljena.

### III Zavodjenje akata i upisivanje u djelovodnu knjigu

#### Član 11.

Osnovna evidencija akata je Djelovodna knjiga

#### Član 12.

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, predračuni, vrijednosne pošiljke i slično), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (službeni listovi, časopisi, bilteni i slično).

#### Član 13.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u Djelovodnik istog dana i pod datumom pod kojim su primljeni.

Telegrami i akta, sa određenim kratkim rokom za odgovor ili po kojima se ima hitno postupiti, zavode se odmah po prijemu i dostavljaju u rad nadležnoj organizacionoj cjelini.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istoga dana kada su primljeni iz opravdanih razloga, isti se zavode sledećeg radnog dana prije zavodjenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

#### Član 14.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem Djelovodnika, označava se primljeni ili interni akt, kada se prvi put zavodi u Djelovodnik.

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

Upisivanje podataka u Djelovodnik vrši se čitkim rukopisom na sledeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- u rubriku 2 upisuje se kratak opis predmeta;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošte;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavođenju internog predmeta i akata u ovu rubriku, upisuje se broj organizacione cjeline na koju se odnose i upisuje skraćeni »int« -interni);
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacione cjeline kojoj se predmet upućuje;
- u rubriku 8 stavlja se oznaka organizacione cjeline kojoj je predmet dat u rad.

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

#### Član 15.

Na kraju kalendarske godine, Djelovodnik se zaključuje službenom bilješkom napisanom ispod poslednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

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

Na koricama Djelovodnika ispisuje se velikim slovima naziv Fond za inovacije, ispod kojeg se upisuje godina, kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

#### Član 16.

Ako postoje Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti isti treba da se zavode se u posebni Djelovodnik, na isti način i na istom obrascu kao Djelovodnik za ostala akta i predmete.

#### IV Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata

#### Član 17.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

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 18.

Svaki službeni dopis ili sličan dokument treba da sadrži sledeće elemente:

- zaglavlje (memorandum, naziv, mjesto, broj i datum);
- adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
- predmet (koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje 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 organizacije Fond za inovacije.
- S 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 organizacije Fonda za inovacije.

#### **V Vraćanje akata, predmeta, razvođenje akata i otpremanje pošte**

##### **Član 19.**

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

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

##### **Član 20.**

Razvođenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike Djelovodnika.

##### **Član 21.**

Otpremanje pošte vrši za to određeni zaposleni.

Koverat u kome se otpremaju akta treba da sadrži tačnu adresu primaoca ispisanu krupnim, čitkim slovima.

Mjesto primaoca piše se velikim slovima sa naznačenjem broja pošte, i bliže adrese (ulica i broj i broj poštanskog faha).

##### **Član 22.**

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska i druga akta otpremaju se obavezno preporučeno.

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



#### Član 23.

Koverti sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni.

#### Član 24.

U knjigu otpremne pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga sadrži evidenciju o izvršenoj otpremi radi pravljanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

#### Član 25.

Radi evidentiranja i pravljanja poštarine vodi se kontrolnik poštarine.

Ukupan iznos poštanskih troškova svakodnevno se upisuje u kontrolnik poštarine.

#### Član 26.

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

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

#### VI Klasifikacija, arhiviranje i čuvanje predmeta

#### Član 27.

U arhivi, odnosno arhivskom depou, čuvaju se akti i predmeti, po isteku roka čuvanja u organizacionom dijelu u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja.

Prostorija arhivskog depoa treba da bude snabdijevana odgovarajućim policama, protivpožarnim aparatima, i obezbijedena od nestajanja ili bilo kakvog drugog oštećenja akata i predmeta.

#### Član 28.

Arhivski predmeti izdaju se na privremeno korišćenje na revers, prema obrascu koji se nalazi kod ovlašćenog zaposlenog.

g

#### VII Evidentiranje registratorskog materijala i arhivske građe

#### Član 29.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Fonda za inovacije, kao i registraturskog materijala i arhivske građe, koja se po bilo kom osnovu, nalazi kod Fonda za inovacije.

#### Član 30.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku - 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;
- u rubriku – 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;
- u rubriku – 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;
- u rubriku - ukupno, upisuje se ukupan broj reistraturnih. jedinica istovrsnog registraturnog materijala;
- u rubriku-prostorija i police, upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registraturni materijal kao i sve promjene u vezi smještaja;
- u rubriku- primjedba, upisuje se broj rješenja o uništavanju ili primopredaji arhivske građe drugom organu.

### VIII Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala

#### Član 31.

Fond za inovacije je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala.

#### Član 32.

Uništavanje bezvrijednog registraturnog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja 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 fascikla, registratora ili kutija).



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.

#### **IX Prelazne i završne odredbe**

##### **Član 33.**

Fond za inovacije je obavezan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registracioni materijal.

##### **Član 34.**

Lista kategorija registracionog materijal sa rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika. Ako je rok čuvanja utvrđen listom kraći od zakonom utvrđenog, primjenjivaće se zakonski rok.

##### **Član 35.**

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena kod lica koje se duži arhivom, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

##### **Član 36.**

O primjeni ovog Pravilnika stara se ovlašćeno lice Fonda za inovacije.

##### **Član 37.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj tabli Fonda za inovacije.

Podgorica, xx.xx.2022. godine

Fond za inovacije Crne Gore d.o.o.

ODBOR DIREKTORA

PREDSJEDNIK ODBORA

