

Na osnovu člana 24 i 55 Statuta Željezničkog prevoza Crne Gore AD - Podgorica, Odbor Direktora Željezničkog Prevoza Crne Gore AD – Podgorica, je na sedamnaestoj redovnoj sjednici, održanoj 23.12.2008. godine, donio

PRAVILNIK

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuje način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Željezničkog prevoza Crne Gore AD-Podgorica (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i rasporedjivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obradivanje akata, otpremanje pošte, razvodjenje predmeta i akata, klasifikacija i predaja arhivske gradje nadležnom arhivu.

Član 3.

Prijem, otvaranje, pregledanje i razvrstavanje i rasporedjivanje pošte, evidentiranje i zaduživanje akata i predmeta u rad, otpremanje pošte, razvodjenje akata, predmeta i arhiviranje vrši arhivar.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- registraturski materijal čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u radu društvenih organa i ustanova, drugih Društava i gradjanskih pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske gradje,

- arhivska gradja je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, tonografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu državnih organa i društava, građanskih pravnih lica i pojedinaca, bez obzira kada i gdje je nastao,
- odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registraturskog materijala, uz izvlačenje onih djelova registraturskog materijala kojoj je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske gradje,
- bezvrijedni registraturski materijal čini registraturski materijal kojem je prestalo važenje za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska gradja,
- lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio opšteg akta, koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registaturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu lista vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorija koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima),
- arhivska knjiga je evidencija koja sadrži popis cjelokunog registraturskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Društvo,
- Registraturska jedinica je fascikla, kutija, registrator, gdje se registraturski materijali , arhivska gradja arhivira (odlaže).

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I ODREĐIVANJE POŠTE

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u toku redovnog radnog vremena, a prima je arhivar.

Član 6.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača-kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štamblja Društva ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim propisima iz oblasti PTT usluga.

Običnu poštu otvara arhivar, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu otvara izvršni direktor ili radnik kojeg on za to ovlasti.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima za izvodjenje radova i slično otvara određena komisija, označena na omotu pošiljke.

Član 7.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomiješaju, izgube ili slično.

U slučajevima kad datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat (sudska pošta i sl.).

Član 8.

Ako se na koverti - pošiljci primjeti oštećenje, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja i te druga zapažanja u vezi sa tim.

Član 9.

Primljenu poštu raspoređuje zaposleni iz člana 6. stavka 4 koji je otvara i pregleda , a na svaki primljeni akt koji će biti zaveden stavlja se otisak štambilja Društva.

Otisak štambilja Društva stavlja se, po pravilu, u donjem lijevom uglu prve strane.

Ostale oznake na aktima (veze brojeva i sl.) bilježe se pored otiska štambilja.

Član 10.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, sektore, službe, istog dana kada je primljena prema unaprijed odredjenim oznakama za organizacione jedinice.

Oznake organizacionih jedinica utvrđuje izvršni direktor na početku kalendarske godine.

III ZAVODJENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 11.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u djelovodnik i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 12.

Osnova evidencije akata je djelovodnik.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se sa hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, na sljedeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika,
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,
- u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta – akta, u ovu rubriku se upisuje skraćeni „sp,, /sopstveni/)
- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad,
- u rubriku 8 upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9 stavlja se jedna od oznaka koji su referenti stavili na primjerak akata koji će biti s predmetom arhivirani, i to: a/a sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati „R,, i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će steći dopune predmeta, oznaka-signatura organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije, riječ „izvorno,, a pored toga pun naziv i mjesto organa – organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.

Svi docnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog predbroja.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavodjenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječ „prenos,, gdje je predmet prvi put upisan, staviti osnovne brojeve između kojih je prenijet osnovni broj.

Član 13.

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Društva. Ispod naziva stavlja se godina kao i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

Član 14.

Popis akata (spisa) je sastavni dio djelovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer, rješenja o godišnjem odmoru, radni nalozi itd.).

Popis akata je sastavni dio djelovodnika.

Član 15.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi, odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, na isti način i na istom obrascu kao i djelovodnik.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 16.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko „knjige računa,“ koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na primaoca.

Službeni dopis treba da sadrži sljedeće djelove:

- zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište Društva, broj službenog dopisa, datum, puna adresa),
- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca),
- broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „Veza,“
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkucan,
- ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata,
- ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljena, a drugi se zadržava u arhivi.

V VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA, RAZVODJENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 17.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se arhivi preko interne dostavne knjige.

Član 18.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, referent pored oznake „a/a,, upisuje rok čuvanja predmeta, na osnovu lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 19.

Razvodjenje akata, službenih dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike djelovodnika odnosno popisa akata, u smislu člana 12 stav 5, Alineja 8 i 9.

Član 20.

Otpremanje pošte vrši arhivar. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremljenih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopije pisama koje se otprema stavlja se iznaka „otpremljeno,, mjesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 21.

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 strana otisak štambilja Društva 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 22.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogopovjerljiva prepisa otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Koverti sa povjerljivim i strogopovjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni. Pečaćenje se vrši utiskom žiga preko rastopljenog voska – na sredini za povjerljivu, a za strogopovjerljivu poštu na sredini i u ćoškovima koverta.

U knjigu ekspeditivne pošte upisiju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi evidencije poštanskih usluga vodi se knjiga - kontrolnik plaćanja.

Član 23.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim društvima ili organima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko kurira.

VI KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 24.

Završeni predmeti se obilježavaju klasifikacionim znakom na osnovu kojeg će se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Sistem klasifikacionih znakova dat je u prilogu ovog Pravilnika.

Član 25.

Arhivirani predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajuće registraturske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv Društva, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

Član 26.

Arhiviranim predmetima i registraturskim materijalom rukuje i stručno ih održava i vrši njegovu neposrednu zaštitu arhivar.

Član 27.

Arhivski predmeti se izdaju na privremeno korišćenje na revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

Član 28.

Arhivar vodi „arhivsku knjigu,, kao opšti inventarni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Društva, kao i registraturskog materijala i arhivske gradje koja se po bilo kom osnovu nalazi u Društvu.

Član 29.

Upisivanje u „arhivsku knjigu,, vrši se na sljedeći način:

- u rubriku redni broj upisiju se od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog registratorskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registratorskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registratorske jedinice obilježavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi,
- u rubriku „datum upisa,, upisuje se dan, mjesec i godina upisa registratorskog materijala. Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine,
- u rubriku „godina nastanka,, upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao. Za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina,
- u rubriku „sadržaj,, upisije se kratka sadržina registratorskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „ukupno,, upisuje se ukupan broj registratorskog materijala i klasifikacioni znak,
- u rubriku „prostorije i police,, upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smješten registarski materijal, kao i sve promjene u vezi smještaja,
- u rubriku „primjedba,, upisuje se broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje Istorijskom arhivu.

VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 30.

Za trajno čuvanje registratorskog 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 izrada i načinu života zaposlenih i kategoriju materijala predvidjenih za čuvanje posebnim propisima.

Član 31.

Za registratorski 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 u skladu sa posebnim propisima.

Član 32.

Lista kategorija registratorskog materijala za trajno čuvanje i sa rokovima čuvanja dostavljaju se Arhivu Crne Gore na saglasnost.

Liste kategorija registratorskog materijala za trajno čuvanje i sa rokovima čuvanja utvrđuju se jedinstveno u Društvu (u Društvu kao cjelinu, sektore i djelove Društva), Arhiva Crne Gore.

Služba za opšte poslove ovog Sektora davaće arhivi organizacionog oblika uputstva i vršiti stručnu koordinaciju u jedinstvenoj primjeni odredaba ovog Pravilnika i preduzimati odgovarajuće aktivnosti na ažuriranju rada svih arhiva na arhiviranju i čuvanju registraturskog materijala u odgovarajućim uslovima, predaji određenog arhivskog materijala Arhivu Crne Gore, odabiranju arhivske gradje i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim listom kategorija registraturskog materijala.

Član 33.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje Izvršni direktor, pa u sektoru, odnosno dijelu Društva, direktor sektora.

Član 34.

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:

- imena članova komisije,
- naziv organizacionog oblika Društva,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
- ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u dužinskim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Arhivu Crne Gore u tri primjerka.

Član 35.

Uz zapisnik iz člana 34. ovog Pravilnika Arhivu Crne Gore dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka, koji sadrži sljedeće podatke:

- naziv Društva odnosno dijela Društva,
- spisak registraturskog materijala i osnovnih djelova „, djelovodnika,, koji se predlažu za izlučivanje, po godinama i količini sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi,
- stanje i stepen očuvanosti materijala iz kojeg se vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 36.

Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od Arhiva Crne Gore.

VIII PREDAJA ARHIVSKE GRADJE ARHIVU CRNE GORE

Član 37.

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.

Predaja arhivske gradje vrši se u srednjem stanju, upakovan u propisne registraturske jedinice i potpisana jedinstveno za Društvo.

Troškovi u vezi sa popisom, sredjivanje, i predajom arhivske gradje snosi Društvo.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 39.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Odbor direktora.

Član 40.

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

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

mr Rešad Nuhodžić