

Broj 05-D-2238/1

Podgorica, 26.01. 2019. god.

Na osnovu člana 27. i 43. Zakona o arhivskoj djelatnosti (»Sl.list CG«, broj 49/10 i 40/11), člana 18 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Sl.list CG«, br.51/11 i 18/18) i člana 33 Zakona o državnoj upravi (»Slужбени list Crne Gore«, br.78/18), v.d. direktora Agencije za zaštitu prirode i životne sredine donosi

INTERNO PRAVILO O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim internim pravilom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje Agencije za zaštitu prirode i životne sredine (u daljem tekstu:Agencija).

Internim pravilom se na jedinstven način reguliše kancelarijsko i arhivsko poslovanje.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje vrši se u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju i ovim internim pravilom.

Izrazi koji se u ovom internom pravilu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registratorskom i arhivskom gradjom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, evidentiranje i rasporedjivanje i dostavljanje predmeta - akata u rad, otpremanje pošiljki, rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala, administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta, izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala, popisivanje, sredjivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske gradje, predaju arhivske gradje nadležnom arhivu).

Kancelarijsko poslovanje može se vršiti u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa Zakonom i drugim propisima i aktima Agencije.

Član 3

U ovom internom pravilu izrazi: arhiva, podnesak, prilog, predmet, upravni predmet, registratorska građa, arhivska građa, odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, bezvrijedni registratorski materijal, lista kategorija registratorske gradje, arhivska knjiga imaju značenje kao u Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave(»Sl.list CG«, br.51/11)

II PRIJEM POŠILJKI

Član 4

Podnesci, akti i druge pošiljke definisano u članu 3 ovog Internog pravila, primaju se u arhivi neposredno ili putem pošte.

Prijem podnesaka, odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 5

O prijemu pošiljke, odnosno akta, donosiocu se izdaje potvrda.

U slučaju prijema podneska elektronskim putem, Agencija je dužna da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 6

Primanje pošiljki pravnih ili fizičkih lica, koje se dostavljaju neposredno, potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu, ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku rasporedjuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obradjivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

Član 7

Na pošiljke u procedurama javnih nabavki, ukoliko posebnim propisima nije drugačije uređeno, primjenjuju se odredbe ovog internog pravila.

III PREGLED, OTVARANJE I RASPOREDJIVANJE POŠILJKI

Član 8

Samostalni/e referenti/kinje-Arhivari/ke primljene pošiljke, otvaraju, pregledaju i rasporedjuje na:

- službene pošiljke i
- privatne pošiljke.

Nakon toga pošiljke se zavode.

Dokumenta sa određenim stepenom tajnosti primaju se i evidentiraju u posebnom djelovodnom protokolu i neposredno dostavljaju ministru, odnosno ovlašćenim licima.

Pošiljke naslovljene na direktora i pomoćnike direktora dostavljaju se lično.

Privatne pošiljke dostavljaju se adresantima, bez registracije u djelovodnom protokolu, neposrednim uručenjem.

Član 9

Prilikom otvaranja pošiljke pazi se da se ne ošteti sadržaj pisma, da se ne pomiješaju i zagube prilozi, i sl.

Uz pošiljku treba priložiti koverat u svim slučajevima kada datum predaje pošti može biti od uticaja za računanje rokova, kao i kada je adresa na podnesku nečitka.

Ako su primljeni koverti oštećeni, 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

Na primljene službene pošiljke stavlja se štambilj Agencije sa datumom prijema, sa naznakom priloga i vrijednosti, a na pošiljke hitne prirode, ponude po postupcima javnih nabavki, konkursa i sl. i vrijeme prijema.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, na gornji desni ugao prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se ne ošteti.

Ako na podnesku nema slobodnog mjesta, otisak štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na prilog akta.

Član 11

Prilikom pregleda pošiljke arhivar provjerava da li postoje svi prilozi koji se dostavljaju uz pismo.

Ukoliko je u pismu navedeno da se dostavljaju prilozi, a isto stigne bez priloga ili bez pojedinih priloga, staviće se zabilješka "primljeno bez priloga", ili će se zabilježiti koji prilozi nedostaju, a zatim će arhivar staviti svoj paraf.

IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI

Član 12

Sve primljene pošiljke evidentiraju se u arhivi i unose u odgovarajuće evidencije, i to:

- djelovodnik,
- upisnik prvostepenog postupka,
- upisnik drugostepenog postupka,
- djelovodnik povjerljive pošte,
- interna dostavnna knjiga,
- knjiga računa,
- prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete,
- dostavnna knjiga za mjesto, i
- elektronskim putem.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.

Član 13

Primljene i rasporedjene pošiljke zavode se u djelovodnik istog dana i pod istim datumom kada su primljene.

Pošiljke sa određenim rokovima i druge hitne podneske, treba zavesti u djelovodnik prije ostalih i odmah dostaviti u rad.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavodenja novih pošiljki i to pod datumom kada su i primljeni.

Član 14

Djelovodnik opštih pošiljki vodi se po sistemu osnovnih brojeva od 1 (jedan) pa nadalje, s tim što se na kraju svake godine zaključuje.

Na automatski (kompjuterski) djelovodni protokol primjenjuju se sve odredbe ovog internog pravila.

Djelovodnik povjerljive pošte sa klasifikacionim znacima određuje direktor.

Član 15

U djelovodnik opštih pošiljki ne zavode se predmeti i ostale pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni računi, ulazne fakture, vrednosne pošiljke i sl.), kao ni pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku, i to: katalozi, razni oglasi, vraćanje povratnica i dostavnica, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, novine, časopisi, brošure, prospekti, obrasci, ankete i sl. već se isti upisuju u internu dostavnu knjigu i dostavljaju nadležnom službenicima.

Član 16

U djelovodnik se upisuju naročito: klasifikacioni znak, osnovni podaci o pošiljaocu i primaocu, kratka sadržina akta, kao i podaci iz kojih se može utvrditi gdje se predmet, odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

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

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

Upisivanje podataka u djelovodni protokol vrši se čitkim rukopisom, na sljedeći način:

1. u rubriku 1 - upisuje se osnovni broj djelovodnog protokola;
2. u rubriku 2 - upisuje se kratka sadržina predmeta;
3. u rubriku 3 - upisuje se podbroj;

4. u rubriku 4 - upisuje se datum prijema pošiljke;
5. u rubriku 5 - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca. Pri zavodjenju sopstvenih predmeta (akata), u rubriku 5, upisuje se skraćenica SP (sopstveni).
6. u rubriku 6 - upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
7. u rubriku 7 - upisuje se broj organizacionog dijela kome se predmet upućuje, odnosno na koji se odnosi;
8. u rubriku 8 - upisuje se datum razvodjenja;
9. u rubriku 9. – stavlja se oznaka organizacionog dijela kome je predmet dat za dalji rad.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Upisivanje podataka u upisnike prvostepenog i drugostepenog postupka vrši se čitkim rukopisom, na sljedeći način:

1. u rubriku 1 - klasifikacioni znak organizacione jedinice;
2. u rubriku 2 - upisuje se redni broj predmeta;
3. u rubriku 3 - upisuje se podbroj;
4. u rubriku 4 - upisuje se datum prijema odnosno nastanka akta;
5. u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta
6. u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i mjesto;
7. u rubriku 7 - broj i datum primljenog akta;
8. u rubriku 8 - kretanje predmeta;
9. u rubrike 9,10,11,12 – odluka o zahtjevu i datum odluke (odbačen, odbijen, usvojen, u roku-da, ne)
- 10.u rubrike 13,14,15 – rad prvostepenog organa po žalbi i datum odluke (žalba odbačena, rješenje zamijeno novim, žalba dostavljena drugostepenom organu);
11. u rubrike 16,17,18,19- rad drugostepenog organa po žalbi i datum odluke (žalba odbačena, žalba odbijena, žalba usvojena(način rješavanja) i postupak obustavljen);
12. u rubrike 20,21,22- administrativno izvršenje (odluka izvršna, zaključak o dozvoli izvršenja, izvršenje sprovedeno);
13. u rubriku 23 – primjedbe.

Član 17

Na kraju tekuće godine, djelovodni protokol i upisnici se zaključuju službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje se arhivar koji vodi djelovodni protokol odnosno upisnik.

Na koricama djelovodnog protokola odnosno upisnika ispisuje se velikim slovima AGENCIJA ZA ZAŠTITU PRIRODE I ŽIVOTNE SREDINE, ispod koga se upisuje godina kao i prvi i posljednji osnovni (redni) broj.

Član 18

Popis akta – spisa je sastavni dio djelovodnog protokola i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak.

Član 19

Akti koji sadrže tajne podatke zavode se u poseban povjerljiv, odnosno strogo povjerljiv djelovodni protokol na isti način i na istom obrascu kao i djelovodni protokol.

V DOSTAVLJANJE POŠILJKI I AKATA U RAD

Član 20

Poslije zavodjenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane rukovodioca organizacionih jedinica moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige.

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

Ukoliko je neki predmet pogrešno usmjeren odmah se vraća arhivi radi usmjeravanja.

Ako je pošiljka adresirana na Agenciju, a odnosi se na neko drugo pravno lice, takva se pošiljka odmah vraća po službenoj dužnosti preko arhive pravom adresantu, uz kratku napomenu o razlozima ustupanja.

Član 21

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

1. Zagлавje (naziv Crna Gora, naziv Agencije i grb Crne Gore, mjesto, broj i datum);
2. Adresu primaoca (pun naziv i sjedište);
3. Predmet koji sadrži broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara, odnosno naznačenje na šta se dopis odnosi;
4. Tekst dopisa mora biti jasan, sažet i čitak;
5. Potpis ovlašćenog lica (sa desne strane ispod teksta) i otisak službenog pečata, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju Agencije.

Sa lijeve strane ispod teksta dopisa navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis.

Službeni dopis se piše u najmanje tri primjerka od kojih se jedan šalje primaocu, jedan se zadržava u arhivi predmeta, a jedan ostaje obrađivaču.

VI OTPREMANJE POŠILJKI (EKSPEDICIJA)

Član 22

Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurijom.

Arhiva predaje pošiljke za otpremu putem poštanske službe najkasnije jedan čas prije završetka radnog vremena.

Član 23

Akti i predmeti nastali u radu službenika Agencije se bez odlaganja dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i dr.

Arhiva je dužna da akte riješenog predmeta otpremi istog dana kada su joj dostavljeni, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva do arhiviranja predmeta.

Otpremanje akta vrši se neposredno ili putem pošte .

Otpremanje akta elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Član 24

Arhivar vrši kontrolu: da li su sva pisma potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice,da li su priloženi navedeni prilozi,da li je označen način otpreme, da li su adresirana, nakon čega stavlja pečat kod potpisa.

Pisma koja su nekompletirana i u koja nisu unijete potrebne oznake, vratice se odmah obradjivaču na dopunu.

Član 25

Sve pošiljke za ekspediciju razvrstaju se u dvije grupe:

- pošiljke koje se otpremaju preko poštanske službe,
- pošiljke koje se otpremaju putem kurira.

Pošiljke koje se dostavljaju preko poštanske službe grupišu se na obične i preporučene.

Pošiljke se uvode u evidencije predviđene ovim internim pravilom.

Ako se koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćanja poštarine koristi se propisani obrazac pošte.

Član 26

Sve pošiljke koje se otpremaju, prethodno se zavode u djelovodnik odnosno upisnik, ako ovim internim pravilom za pojedine vrste pošiljki nije drugačije odredjeno.

Poslije uvođenja u djelovodnik odnosno upisnik pošiljke se upisuju u prijemnu knjigu za pošiljke ili u dostavnu knjigu za mjesto,zavisno od načina ekspedovanja.

Pošiljke koje se upućuju putem kurira, predaju se u prostorijama primaoca kome su upućene, preko dostavne knjige uz potvrdu prijema u knjizi.

Prijemna knjiga za pošiljke služi i kao dokument za pravdanje poštanskih troškova.

VII ARHIVIRANJE POŠILJKI

Član 27

Sve predmete koji su tako obradjeni da se po njima nema što raditi obradjivači dostavljaju arhivi, radi arhiviranja.

Arhivska gradja i registraturski materijal čuvaju se u arhivskom depou, odnosno posebnim prostorijama ili ormarima određenim za njihovo čuvanje.

VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRADJE

Član 28

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

Obradjivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija registraturske gradje, u skladu sa Zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturske gradje utvrđeno da predstavljaju arhivsku gradju, dobijaju oznaku arhivska gradja.

Član 29

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se po sektorima evidencija sa neophodnim podacima vezano za registraturski materijal i arhivsku gradju na Zakonom o arhivskoj djelatnosti propisan način.

Sva registraturska i arhivska gradja zajedno sa osnovnim evidencijama upisuju se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Predmeti koji su obradjeni i završeni na elektronski način, sa odgovarajućim evidencijama u kojima se evidentiraju i vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 30

Evidencija iz člana 29 ovog internog pravila sadrži:

- redni broj,
- godina upisa registraturskog materijala,
- godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao (za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina),
- arhivska oznaka,
- naziv i vrsta materijala,
- rok čuvanja,
- broj iz liste,
- broj rješenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske gradje Arhivu.

Član 31

Prepis evidencije registraturskog materijala dostavlja se jedan put godišnje Državnom arhivu sa podatkom o količini – izraženo u dužinskim metrima, po godinama.

IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 32

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (makulatura), vrši se po isteku rokova od kojih se pojedine kategorije registraturskog materijala čuvaju, saglasno Listi kategorija registraturske građe.

Na Listu iz stava 1 ovog člana, saglasnost daje Državni arhiv.

Bezvrijedni registraturski materijal izlučuje se najkasnije u roku od jedne godine, od dana isteka roka čuvanja utvrđenog Listom iz stava 1 ovog člana, uz učešće Državnog arhiva.

Član 33

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija sastavlja zapisnik o izlučenim djelovima registraturskog materijala.

Direktor ili lice koje on ovlasti, nakon dobijanja Izvještaja komisije iz prethodnog stava, dostavlja zahtjev nadležnom Državnom arhivu, koji odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, nakon provjere da se u tom registraturskom materijalu ne nalaze dokumenta koja predstavljaju arhivsku gradju.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Agencija je obavezna da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti nadležni arhiv.

Član 34

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene Listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste, na način kao i po postupku za donošenje Liste.

X PREDAJA ARHIVSKE GRADJE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 35

Sredjena, odabrana i popisana arhivska gradja predaje se Državnom arhivu saglasno Zakonu.

Član 36

Odlaganje u arhiv vrši se prema potrebi, a obradjivači su dužni jedanput mjesечно da pregledaju svoju poštu i da završene predmete arhiviraju. Obradjivač je obavezan da na predmetu po kome je postupak završen pored oznake "a/a" upiše i rok čuvanja predmeta i potpiše se.

Odlaganje predmeta vrši se po arhivskim znacima organizacionih jedinica i Listi kategorija registraturskog materijala Agencije.

Član 37

Na svaku fasciklu stavlju se sljedeći podaci:

- naziv Agencije,
- naziv unutrašnje organizacione jedinice,
- arhivski znak.

Član 38

Predmetima stavljenim u arhiv rukuje posebno za to određeno lice.

Predmeti iz arhive izdaju se isključivo uz revers koji sadrži sljedeće podatke:

- osnovni (redni broj predmeta),
- datum izdavanja,
- rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima i oznaka organizacione jedinice u kojoj radi ukoliko postoji,
- saglasnost rukovodioca organizacione jedinice,
- spisak akata u predmetu.

Reversi se drže u posebnim fasciklama, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća arhivaru, koji je dužan da utvrdi sadržinu vraćenog spisa.

Predmeti stavljeni u arhiv, mogu se izdavati drugim organima samo uz odobrenje ministra/direktora odnosno lica koje oni ovlašte.

Član 39

Kada prima predmete za arhiviranje, arhivar ih svrstava po klasifikacionim znacima i odlaže u za to pripremljene posebne omote, vodeći računa o redoslijedu brojeva na predmetima.

Član 40

Pod Listom, u smislu odredaba ovog internog pravila, podrazumijeva se popis svih kategorija registraturskog materijala (spisi, fotografiski snimci, elektronski zapisi, dokumenta i dr.), nastalog u radu Agencije sa rokovima njegovog čuvanja.

Listu donosi direktor, a na nju daje saglasnost Državni arhiv Crne Gore i na osnovu Liste Agencija vrši odabiranje arhivske gradje iz registraturskog materijala za izlučivanje bezvrijednog

registarskog materijala, odnosno onih djelova registarskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad (kategorije sa operativnim rokovima), a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

Član 41

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski.
Komisiju iz reda predstavnika Agencije rješenjem formira direktor.

Komisija sastavlja zapisnik o primopredaji popisane arhivske gradje po godinama, vrsti i količini.

Član 42

Ovo interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Agencije i sastavni je dio Knjige procedura Agencije za zaštitu prirode i životne sredine.

Broj: 05-D-2238/1
Podgorica, 26.07.2019.godine

V.D. DIREKTORA

