

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“, br.75/18), Predsjednik opštine Herceg Novi odobrio je

PROCEDURU O POSTUPANJU SA ARHIVSKOM I REGISTRATURSKOM GRAĐOM

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	OPŠTINA HERCEG NOVI
Organizaciona jedinica:	Služba za zajedničke poslove
Šifra organizacione jedinice:	02-11
Rukovodilac organizacione jedinice:	Boris Obradović
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Načelnik Boris Obradović
Naziv internog pravila/procedure	
Procedura o postupanju sa arhivskom i registraturskom građom	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj ove procedure je preciziranje postupaka preuzimanja, evidentiranja, odabira, vrijednovanja i izlučivanja registraturske građe, zaštite i korišćenja arhivske građe koju predaju organi lokalne uprave u opštinski arhiv a sve u vezi sa Zakonom i propisima kojima je uređena ova oblast.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
Ulazne smjernice: Predaja arhivske građe Aktivnosti: Arhiviranje predmeta u informacioni sistem „OPSYS“ ili djelovodnike odnosno upisnike, upis arhiviranih predmeta u Arhivsku knjigu, Odabiranje i vrijednovanje arhivske građe, izlučivanje registraturske građe. Rezultat: Godišnji izvještaj Službe za zajedničke poslove	
Osnovni rizici	
Neblagovremena predaja registraturske i arhivske građe od strane organa lokalne uprave, predaja nepotpune registraturske i arhivske građe od strane organa lokalne uprave, netačno i nepotpuno evidentiranje predmeta u informacioni sistem „OPSYS“ ili djelovodnike odnosno upisnike, predaja oštećene registraturske i arhivske građe od strane organa lokalne uprave, neblagovremeno vraćanje predmeta datih na revers, nestajanje arhiviranog predmeta.	
Odgovornost i ovlašćenje	
Lica ovlaštena za predaju registraturske i arhivske građe organa lokalne uprave odgovorna su za predaju iste u originalu, potpunu i u registraturski sređenom stanju u rokovima propisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja. Lica koja su zadužila predmet na revers odgovorna su za vraćanje predmeta u Zakonom propisanom roku u originalnom stanju kakav je preuzet. Zaposleni u Službi za zajedničke poslove raspoređeni na poslovima arhivara odgovorni su za arhiviranje i čuvanje arhivske građe i izlučivanje registraturske građe.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Zaposleni u Službi za zajedničke poslove raspoređeni na poslovima arhivara – 2 izvršioca, kancelarijski prostor adekvatan za postupanje sa arhivskom i registraturskom građom, računarska oprema, fotokopir aparat, adekvatan prostor u kome su smješteni arhivski depoi.	
Zakoni i propisi	
- Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl. List CG“, br. 49/10 i 40/11) - Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Sl.list CG“, br.59/19 i 03/20) - Lista kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi br.02-11-066-15/21-1 od 13.10.2021.godine	

Opis procedure o postupanju sa arhivskom i registraturskom građom

1. Preuzimanje arhivske i registraturske građe od organa

Primopredaja arhivske građe vrši se u rokovima propisanim Zakonom o arhivskoj djelatnosti i Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, a isti se mogu produžiti u skladu sa navedenim Zakonom.

Organi lokalne uprave službenicima u arhivu – arhivarima predaju registratursku i arhivsku građu u originalu, u registraturski sređenom stanju što podrazumjeva popisanu i tehnički opremljenu za čuvanje (upakovanu u odgovarajuće arhivske jedinice), sve u skladu sa Listom kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi.

Prilikom predaje arhivske građe službenik organa lokalne uprave, koji istu predaje arhivaru, sačinjava Zapisnik o primopredaji registraturske građe koji sadrži:

- naziv organa lokalne uprave koji vrši predaju građe i naziv organa koji vrši preuzimanje građe;
- mjesto primopredaje i datum;
- popis registraturske građe po godinama, vrsti i količini;
- klasifikacioni broj iz Liste kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi sa rokovima čuvanja za svaku predatu cjelinu;
- u zavisnosti da li se preuzima cjelina građe ili njen dio, obavezno navođenje podataka o eventualno nepotpunoj arhivskoj građi i razlozi njenog takvog stanja.

Arhivar nakon uvida u zapisnik isti upoređuje sa predatom građom i tek nakon što utvrdi da je sva navedena građa istovjetna popisanoj građi iz zapisnika pristupa potpisivanju istog, na način da zapisnik potpisuju službenik organa lokalne uprave koji predaje građu i arhivar. Isti se potpisuje u dva istovjetna primjerka od kojih po jedan primjerak zadržava svaki od potpisnika.

2. Evidentiranje

Svaki predmet iz preuzete građe, ukoliko je kompletan (isto se utvrđuje upoređivanjem predmeta sa zavedenim stanjem u upisnicima i djelovodnicima u informacionom sistemu „OPSYS“), arhivira se kroz informacioni sistem „OPSYS“. Nakon arhiviranja, predmeti se razvrstavaju po klasifikacionim znacima, godinama i rokovima čuvanja.

Tako razvrstani i u „OPSYS“ arhivirani predmeti, ručno se upisuju u Arhivsku knjigu (Arhivska knjiga koju štampa Državni arhiv Crne Gore) po klasifikacionim znacima, godinama i rokovima čuvanja.

Predmeti organa lokalne uprave koji se u svom radu pored informacionog sistema „OPSYS“ koriste i drugim specijalizovanim programima za obradu podataka evidentiraju se samo ručno u Arhivskoj knjizi po klasifikacionim znacima, godinama i rokovima čuvanja.

Predmeti lokalne uprave koji u svom radu ne koriste informacioni sistem „OPSYS“ već predmete zavode ručno u djelovodnike i upisnike, se evidentiraju kroz iste, te se nakon arhiviranja upisuju ručno u Arhivsku knjigu po klasifikacionim znacima, godinama i rokovima čuvanja.

Po okončanom arhiviranju, predmeti složeni u skladu sa Listom kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi sa rokovima čuvanja, slažu se u depo.

3. Odabir, vrijednovanje i izlučivanje registraturske građe

Odabiranje i vrijednovanje arhivske građe vrši arhivar, po pravilu, iz sređene registraturske građe koja je upisana u Arhivsku knjigu.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi.

Postupak za odabiranje arhivske građe, odnosno izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, pokreće se obrazovanjem Komisije za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, koju imenuje Predsjednik Opštine, saglasno utvrđenoj Listi kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi.

Komisija sačinjava izvještaj o svom radu, čiji je sastavni dio popis bezvrijednog registraturskog materijala za izlučivanje, a koji sadrži:

- naziv stvaraoca (organ lokalne uprave) bezvrijednog registraturskog materijala;
- popis kategorija bezvrijednog registraturskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka, sa brojem registraturskih jedinica (fascikle, kutije, registratori i sl.), sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom kategorija registraturske građe organa i službi Opštine Herceg Novi;
- količinu bezvrijednog registraturskog materijala predviđenog za izlučivanje, izražene u dužnim metrima;
- potpis članova Komisije.

Izvještaj Komisije zajedno sa navedenim popisom se u dva primjerka dostavlja Državnom arhivu Crne Gore, uz zahtjev za davanje saglasnosti za uništenje bezvrijednog registraturskog materijala nastalog u radu organa lokalne uprave.

Po prijemu zahtjeva, ovlašćeni službenici Državnog arhiva Crne Gore, u saradnji sa Komisijom za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala, vrše provjeru registraturske građe predložene za izlučivanje, o čemu se sastavlja zapisnik.

Na osnovu zapisnika o izvršenoj kontroli, Državni arhiv Crne Gore daje saglasnost kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

Postupak uništenja bezvrijednog registraturskog materijala vrši se reciklažom.

4. **Zaštita i korišćenje**

Pristup i korišćenje arhivske i registraturske građe, smještene u depoima Opštine Herceg Novi, pored arhivara, mogu imati samo ovlašćena lica zaposlena u organima lokalne uprave, uz obavezno prisustvo i kontrolu arhivara.

Da bi se spriječila eventualna zloupotreba ili nestanak arhivske i registraturske građe od strane drugih lica, arhivar je u obavezi da depoe, ormare i kancelariju zaključava.

Ukoliko se na zahtjev drugog organa lokalne uprave, drugog javno pravnog organa, tužilaštva ili suda predmet izdaje na revers, arhivar će sačiniti revers koji će potpisati i ovlašćeno lice koje potražuje predmet.

Revers sadrži:

- podatke o predmetu koji se izdaje;
- datum izdavanja;
- puno ime i prezime lica koje je isti preuzelo;
- rok za vraćanje, i datum kada je izvršen povraćaj;
- potpis ovlašćenog lica i arhivara.

U slučaju kada se ne pronađe traženi dokument, za koji se utvrdi da je zapisnikom o primopredaji arhivske i registraturske građe preuzet od stvaraoca (organa lokalne uprave), o tome se bez odlaganja obavještava načelnik Službe za zajedničke poslove i sačinjava službena zabilješka.

U trenutku nastanka ove Procedure, Opština Herceg Novi, odnosno Služba za zajedničke poslove raspolaže sa tri arhivska depoa.

Broj: 02-11-082.309/23
Herceg Novi, 10.11.2023.godine

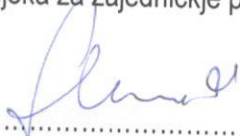
Pripremio:
Boris Obradović
NAČELNIK
Službe za zajedničke poslove

Odobrio:
Stevan Katić
PREDsjedNIK
Opštine Herceg Novi

U pripremi Procedure o postupanju sa arhivskom i registraturskom građom učestvovali su zaposleni u Službi za zajedničke poslove, i to:



.....
Kristina Prelević
Rukovoditeljka
Odsjeka za zajedničke poslove



.....
Slavka Lučić
Samostalna savjetnica I -Arhivaraka

Kontrolu rada zaposlenih po ovoj proceduri vršiće Rukovodilac/teljka Odsjeka za zajedničke poslove i Načelnik/ca Službe za zajedničke poslove.