ЦРНА ГОРА
Јавна здравствена установа
ДОМ ЗДРАВЉА БИЈЕЛО ПОЉЕ
Број 351/11
Бијело Поље 27. 12. 2023 године

Dom zdravlja
Bijelo Polje

JZU DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Bijelo Polje, decembar 2023., godine

Na osnovu člana 27 i 43 Zakona o arhivskoj djelatnosti („Sl.list CG" broj 49/10 i 40/11), Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list Crne Gore", broj 47/19), Upustva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list Crne Gore", broj 59/19) i člana 19. Statuta JZU Dom zdravlja Bijelo Polje , direktorka Varagić dr Mirjana donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Radna senzitivnost jezika:

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

Član 2

Pravilnikom o kancelarijskom i arhivsko poslovanju (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način kancelariskog i arhivskog poslovanja JAVNE ZDRAVSTVENE USTANOVE DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE (u daljem tekstu : Ustanova).

Član 3

Arhivska djelatnost obuhvata:

- evidentiranje,
- prikupljanje,
- sređivanje.
- obradu,
- zaštitu,
- odabiranje,
- korišćenje i publikovanje arhivske građe,
- kao i kancelarijsko poslovanje i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 4

Kancelarijsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registraturskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu:

- primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje, i dostavljanje akata u rad;
- otpremanje pošte;
- rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala;
- administrativno – tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta;
- popisivanje, sređivanje, označavanje, i tehničko opremanje arhivske građe;
- predaja arhivke građe nadležnom arhivu.

Član 5

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Stvaralac registratarske građe i arhivske građe** je organ, organizacija, pravno ili fizičko lice čijim radom ili djelovanjem nastaje registraturska i arhivska građa;
- **Držalac registraturske i arhivske građe** je organ, oranizacija, pravno ili fizičko lice koje, po bilo kom pravnom osnovu, posjeduje registratursku ili arhivsku građu, vlastite ili tuđe provenijencije;
- **Registraturska građa** je izvorni i/ili reprodukovani materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih ili fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa.
- **Arhivska građa** je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno - dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanjem organa i organizacije, pravnih i fizičkih lica , bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem zapisan.
- **Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala za izlučivanje onih djelova registraturskog materijala kojim je prestala važnost za tekući rad, a nemaju svojstvo arhivske građe.
- **Bezvrijedni registraturski materija** čini registraturski materijal kome je prestao rok važnosti za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa.
- **Lista kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja** je dio opšteg akta koji sadrži popis sadžaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja (TRAJNO i TRAJNO OPERATIVNO) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).
- **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu, kao i onog registraturskog materijla koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Doma zdravlja.
- **Registraturska jedinica** je fascikla, kutija registrator gdje se arhiva (odlaže) registarturski materijal ili arhivska građa.

Član 6

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

- **Podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka obraća Ustanovi pisano ilin elektronski;
- **Akt** je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;
- **Prilog je** pisani sastav (dokument, tabela, grfikon, crtež, i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjabvanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- **Predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- **Upravni** predmet je predmet u kojem se vodi upravni postupak i rješava o pravima , obavezama ili pravnim interesima fizičkih lica , pravnih lica i drugih stranaka;

- **Klasifikacioni znak** je brojčani znak predmeta prema sadžaju i vremenu nastajanju predmeta;
- **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;
- **Prijemna kancelarija,pisarnica** je prostor, odnosno dio unutrašnje organizacione jedinice Ustanove u kojoj se vrše poslovi prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranje i zaduživanje akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje akata, i sl.;
- **Arhivska pisarnica** je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet riješen;
- **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuvaju arhivska i registraturska građa po isteku rokova čuvanja u pisarnici.

2. PRIJEM, OTVARANJE, PREGLEDANJE, RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA, AKATA I DRUGE POŠTE

2.1.Neposredan prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki

Član 7

Prijem podnesaka, akata i drugih pošiljki vrši se u prijemnoj kancelariji-pisarnici. Primaju se u toku radnog vremena, a prima ih službenik pisarnice.

Član 8

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte ili poštanskog faha i elektronski.

Službenik pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja Ustanove ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se orginal prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanjem iz poštanskog pregratka (faha) vrši se po propisima iz oblasti poštanskih usluga.

Član 9

Kada podnesak, odnosno akt sadrži neki formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pećatom ,nema priloga koji su navedeni u podnesku, odnosno aktu, nema adrese podnosioca žalbe i dr.), službenik pisarnice će upozoriti stranku da te nedostatke otkloni i objasniće način njihovog otklanjanja.

Ako Ustanova nije nadležna za prijem podnesaka, odnosno akata, službenik će stranku na to upozoriti i uputiti je na dalju nadležnost drugom organu ili Ustanovi.

Ako stranka i pored upozorenja iz st. 1 i 2 ovog člana zahtijeva da se njen podnesak, odnosno akt primi, službenik pisarnice će podnesak, odnosno akt primiti, pri čemu će na podnesku, odnosno aktu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju.

Član 10

Po završenom pregledu primljenih podnesaka, odnosno akata, službenik pisarnice na svaki podnesak, odnosno akt koji će biti upisan u djelovodnik ili upisnik stavlja otisak prijemnog štambilja.(Obrazac 1).

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve strane podneska, odnosno akta, vodeći računa da tekst ostane čitljiv i razumljiv.

Ako na prednjoj strani podneska, odnosno akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja stavlja se u gornjem lijevom uglu na poleđini podneska, odnosno akta.

Ako su stranice podneska, odnosno akta u potpunosti popunjene, otisak prijemnog štambilja stavlja se na parče papira koje se pričvršćuje uz podnesak odnosno akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge podneska, odnosno akta.

Član 11

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

- u rubriku "Primljeno" – datum prijema podneska, odnosno akta;
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - brojčani znak organizacione jedinice;
- u rubriku "Jedinstven klasifikacioni znak"- jedinstveni klasifikacioni znak;
- u rubriku "Redni broj" – redni broj iz djelovodnika, odnosno upisnika;
- u rubriku "Prilog" – ukupan broj primljenih priloga;
- u rubriku "Vrijednost" – ukupan iznoz novca ili drugih vrijednosti koje su priložene uz
  podnesak, odnosno akt.

Ako se prilog sastoji od više strana, u rubriku " Prilog" treba označiti i broj starna priloga.

Koverta koja se prilaže uz podnesak, odnosno akt i dokaz o uplati takse ne smatraju se prilogom.

Član 12

Potvrda o prijamu podneska o kojem se rješava u upravnom postupku izdaje se na propisanom obrascu (obrazac Potvrde o prijemu podneska dat je u prilogu broj 2 ovog Pravilnika) a prijem ostalih podnesaka, odnosno akata potvrđuje se stavljanjem otiska prijamnog štambilja na kopiju podneska, odnosno akta ili na posebnom papiru.

Prijem akata, podnesaka i drugih pošiljki od drugih organa, privrednih društava, ustanova ili drugih pravnih lica preko dostavnice, potvrđuje se stvljanjem datuma, čitkog potpisa službenika prijemne kancelarije i pečata organa na dostavnici, povratnici ili kopiji podneska, odnosno akta čiji se orginal prima.

Pored propisanih podataka stavlja se vrijeme prijama (čas i minut) kada je to propisano.

Čas i minut prijema upisuje se na podnesku, odnosno aktu ili koverti, ako službenik pisarnice nije ovlašćen za njegovo otvaranje.

2.2.Prijem u elektronskom obliku

Član 13

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 organu preko odgovarajućeg informacionog sistema ili jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju organa, dalje razvrstavanje i raspoređivanje podneska, odnosno akta vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronska uprava, 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 organa, 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.

2.3.Prijem putem poštanskog operatora

Član 14

Prijem podnesaka, odnosno akata i drugih pošiljki putem poštanskog operatera, podizanjem iz poštanskog pregratka vrši se u skladu sa propisima kojim se uređuju poštanske usluge.

Prilikom prijema na ovaj način, službenik pisarnice ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U ovom slučaju, službenik pisarnice mora zahtijevati od poštanskog operatera da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi, nakon čega se pošiljka preuzima sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje.

Prijem preporučenih pošiljki, novčanih pisama i drugih pošiljki čiji se prijem pismeno potvrđuje evidentiora se u knjigu primljene pošte (Obrazac 3).

2.4.Otvaranje i pregledanje pošiljki

Član 15

Obične i preopručene pošiljke, primljene u zatvorenim kovertama, otvara direktor Ustanove ili službenik kojeg direktor ovlasti.

Službenik pisarnice koji primi pošiljke, a nije ovlašćen za njihovo otvaranje, dužan je da ih odmah po prijemu preda neotvorene službeniku ovlašćenom za njihovo otvaranje, preko knjige primljene pošte.

Vrijednosne pošiljke otvara službenik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili službenik pisarnice.

Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, tenderom, konkursom i javnim oglasom i sl., ne otvaraju se, na koverti se stavlja datum, čas i minut prijema. Ove koverte otvara komisija određena za otvaranje tih pošiljki, ako nije drugačije određeno.

Pošiljke primljene na lično ime službenika, uručuje se neotvorena tom službeniku, preko knjige primljene pošte na ličnost (Obrazac 4).

Ako ova pošiljka predstavlja službeni akt upućen organu, službenik na čije ime glasi pošiljka dužan je da istog ili najkasnije narednog dana po prijemu, pošiljku vrati pisanici radi evidentiranja.

Član 16

Prilikom otvaranja koverti voditi računa da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilog različitih akata ne pomiješa, da akt ili prilozi ne ostanu u koverti, provjeriti da li se brojevi napisani na koverti slažu sa oznakom i brojevima primljenog podneska, odnosno akata u toj koverti.

Ukoliko se prilikom sravnjavanja utvrdi da pojedini akti ili prilozi nedostaju ili ima neki drugi nedostatak, službenik pisanice sačinjava službenu zabilješku u kojoj konstatuje uočene nedostake i uz nju prilaže koverta.

U koliko je moguće, pisarnica je dužna, da o tome obavijesti pošiljaoca.

Uz primljeni podnesak, odnosno akt prilaže se i koverta, naročito ako je datum predaje poštanskom operateru može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće, na konkursu itd.) ili kada se iz podneska,odnosno akta ne može utvrditi mjesto odakle ili lično ime podnosioca, a ovi podaci su označeni na koverti.

Ako je u jednoj koverti primljeno više podnesaka, odnosno akata uz koje bi trebalo biti priložena koverta, onda se koverta prilaže uz jedan, a na ostalim podnescima, aktima upisaće se klasifikacioni broj i broj predmeta uz koji je priložena koverta i drugi bitni podaci sa koverte.

Član 17

Ukoliko je preporučena pošiljka-koverta ili omot paketa primljen oštećen, a sumnja se u neovlašćeno otvaranje, službenik pisarnice će prije otvaranja o tome sačiniti zapisnik, u prisustvu dva službenika. U zapisniku konstatovati, vrstu i obim oštećenja i da li nešto nedostaje u primljenoj pošiljci.

Član 18

Primljenu pošiljku koja je adresirana na drugi organ, pravno ili fizičko lice, pisarnica neotvorenu, na pogodan način, dostavlja tom organu, pravnom, odnosno fizičkom licu ili vraća poštanskom operateru, pri cemu se na pošiljci upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen".

Ako se prlikom otvaranja pošiljke utvrde nedostaci i nepravilnosti to se konstatuje kratkom zabilješkom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primjer: "primljeno bez priloga", "nepotpisano" i dr.).

Zabilješku iz st. 1 i 2 ovog člana potpisuje službenik koji je pregledao pošiljku. Ispod zabilješke iz st. 1 i 2 ovog člana stavlja se pečat organa.

Ako se prilikom otvaranja pošiljke utvrdi da je uz podnesak, odnosno akt priložen novac ili druga vrijednost, na primljenom podnesku, odnosno aktu, službenom zabilješkom se konstatuje primljeni novčani iznos, odnosno vrijednosti.

Zabilješku potpisuje službenik koji je otvorio pošiljku, a ispod zabilješke se stavlja pečat Ustanove.

Član 19

Ako je uz pošiljku priložena dostavnica na njoj se potvrđuje prijem stavljanjem datuma, potpisa službenika i pečata organa i odmah se vraća pošiljaocu.

2.5. Razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno akata

Član 20

Primljene podneske, odnosno akte razvrstava i raspoređuje službenik pisarnice koji ih otvara i pregleda.

Razvrstavanje se vrši na podneske, odnosno akte upravnog postupka i podneske, odnosno akte drugih predmeta, kao i prema sadžini materije koja se u podnesku, odnosno aktu obrađuje. Razvrstavanje prema sadržini materije vrši se prema klasifikacionim znakovima utvrđenjem grupa i podgrupa.

Klasifikacija podnesaka, odnosno akata prema sadržini materije, sastavni je dio ovog Pravilnika i data je u prilogu Pravilnika.

Član 21

Raspoređivanje podnesaka, odnosno akata na organizacione jedinice vrši se stavljanjem brojčanog znaka organizacione jedinice u rubriku „Organizaciona jedinica" prijemnog štambilja.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje direktor ustanove na početku kalendarske godine, a sastoji se od arapskih brojeva, počev od 1. Brojčani znaci se ne mogu mijenjati u toku kalendarske godine, a u koliko je osnovana nova organizaciona jedinica označava se sledećim novim brojem.

3. EVIDENTIRANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA

Član 22

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redosljedom kojim su primljeni.

Telegrami, podnesci, odnosno akti sa određenim rokovima, kao i drugi hitni podnesci, odnosnoakti evidentiraju se u upisnik ili djelovodnik prije ostalih podnesaka, odnosno akata i odmah se daju u rad.

Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni,evidentiraće se najkasnije sljedećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih podnesaka, odnosno akata i to pod datumom kad su primljeni.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, podnesci, odnosno akti se evidentiraju na datum i čas kad su primljeni.

Član 23

Osnovna evidencija Ustanove u kojoj se evidentiraju podnesci, odnosno akti je djelovodnik.

U djelovodnik se ne evidentiraju podnesci, odnosno akti koji ne predstavljaju službenu prepisku (vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službeni listovi, službena glasila, časopisi, brošure, prospekti i dr.).

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu.

Primljeni, razvrstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se istog dana kad su primljeni i to redosledom kojim su primljeni.

Ako se zbog velikog broja primljenih podnesaka, odnosno akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni podnesci, odnosno akti ne mogu evidentirati istog dana kad su primljeni, evidentiraće se najkasnije sledećeg dana, prije upisivanja novoprimljenih podnesaka, odnosno akata i to pod datumom kad su primljeni.

Svaki podnesak, odnosno akt koji se odnosi na isti predmet ima isti jedinstveni klasifikacioni znak.

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

Upisivanje podatka u djelovodnik vrši se sa mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom.

Unos podataka u evidencije vrši se mastilom ili hemijskom olovkom, čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Za pojedine nazive mogu se upotrebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako da se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti. Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

U evidencijama se ne smije vršiti brisanje pogrešno unijetog teksta ili lijepljenje papira preko pogrešno upisanih rubrika i sl.. Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno unijetog teksta, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravke vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Evidetniranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sledeći podaci:

u rubriku 1 - jedinstveni klasifikacioni znak;

u rubriku 2 - u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);

u rubriku 3 - podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5, a ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku određivanje podbroja nije ograničeno za istu kalendarsku godinu;

u rubriku 4 - datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;

u rubriku 5 - kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;

u rubriku 6 - lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti;

u rubriku 7 - broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;

u rubriku 8 - podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je podnesak, odnosno akt dostavljen na nadležnost, saglasno članu 62 ZUP-a; rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;

u rubriku 9 - napomena.

Član 24

Evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik (obrazac Djelovodnika dat je u prilogu broj 5 ovog Pravilnika) vrši se tako što su u odgovarajuće rubrike unose sledeći podaci:

1. U rubriku 1 – jedinstveni klasifikacioni znak;
2. U rubriku 2 – u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos (ako ga ima);
3. U rubriku 3 – podbroj podneska, odnosno akta od 1 do 5;
4. U rubriku 4 – datum prijema, odnosno nastanka podneska, odnosno akta;
5. U rubriku 5 – kratak sadržaj predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi;
6. U rubriku 6 – lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti
7. U rubriku 7 – broj i datum primljenog podneska, odnosno akta;
8. U rubriku 8 – podaci o kretanju i to o organizacionoj jedinici Ustanove u kojoj se predmet raspoređuje unošenjem brojčanog znaka te jedinice; naziv organa kojem je podnesak , odnosno akt dostavljen na nadležnost; rok u kojem treba postupiti i datum arhiviranja predmeta;
9. U rubriku 9 – napomena.

Član 25

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

Kad se kod nekog rednog broja popune sva mjesta predviđena za podbrojeve ili kad su popunjena mjesta za označavanje kretanja predmeta, dalje evidentiranje podnesaka ,odnosno akta vrši se putem prenosa rednog broja, osim u slučaju ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elktronskom obliku. Prenos se vrši na način sto se jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta ponovo evidentira u djelovodniku, i to ispod poslednjeg rednog broja djelovodnika u vrijeme kad se vrši prenos.

U donjem dijelu rubrike 2 djelovodnika evidentira se redni broj kod kojeg se nastavlja evidentiranje podbrojeva i kretanja predmeta, a pored rednog broja kod kojeg je nastavljeno evidentiranje stavlja se redni broj pod kojim je predmet pvi put zaveden u djelovodniku.

Član 26

U slučaju da se isti predmet evidentira pod dva ili više rednih brojeva treba izvršiti povezivanje tih rednih brojeva, na način što se u donjem dijelu rubrike 2 djelovodnika ispod upisanog rednog broja upisuju svi kasnije upisanin redni brojevi, odnosno ispod kasnije upisanih rednih brojeva upisuju svi ranije upisani brojevi.

Poslije izvršenog povezivanja podnesci, odnosno akti čine cjelinu i dalje se vode pod poslednjim upisanim rednim brojem.

Član 27

Kada se u djelovodnik evidentira prvi podnesak, odnosno akt kojim se osniva predmet, podnesak, odnosno akt se stavlja u omot spisa u koji se kasnije ulažu i ostali podnesci, odnosno akti istog predmeta.

U omotu spisa podnesci, odnosno akti evidentiraju se i slažu prema datumu njihovog prijema, tako da se odozgo nalazi podnesak, odnosno akt koji je primljen pod novijim datumom i evidentira u spisku podnesaka, odnosno akata u predmetu koji se nalazi na drogoj strani – poleđini omota spisa

Vraćene dostavnice se ulažu u predmet i kače heftalicom za dokument na koji se odnose na način da se od dokumenta ne mogu odvojiti. Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, a dostava je izvšena papirom, dostavnice se skeniraju u odgovarajući informacioni sistem.

Član 28

Ustanova ima djelovodnik koji se vodi jedinsveno za sve organizacione djelove.

Član 29

U djelovodnik se ne zavode predmeti i ostale pošiljke za koje se vode posebne evidencije (medicinka dokumentacija, službena glasila, časopisi, bilteni, knjige i sl.).

Član 30

Popis podnesaka, odnosno akata (obrazac Popisa podnesaka, odnosno akata dat je u prilog broj 6 ovog Pravilnika) vodi se u obliku knjige i sastavni je dio djelovodnika ili upisnika i služi za evidentiranje podnesaka, odnosno akata iste vrste koji se masovno primaju, a po kojima se vodi isti postupak (na primjer rješenje o godišnjem odmoru, radni nalozi itd.)

Za podneske, odnosno akte po pravilu, na početku godine rezervišu se prvi brojevi u djelovodniku, odnosno upisniku, a u rubriku 5 stavlja se krupnim slovima „POPIS PODNESAKA, ODNOSNO AKATA“ i navodi kratak sadržaj predmeta.

Direktor Ustanove utvrđuje za koje će predmete voditi popis podnesaka, odnosno akata.

Kada se pokre poseban postupak u vezi sa podneskom, odnosno aktom zavedenim u popisu podneska, odnosno akata, takav podnesak, odnosno akt treba izuzeti iz popisa podnesaka,odnosno akata, zavesti ga u djelovodnik i izvšiti povezivanje.

U popisu podnesaka, odnosno akata ne mogu biti upisani podnesci, odnosno akti razvrstani prema različitim klasifikacionim znakovima prema sadržini materije.

Član 31

Evidencije se vode čitkim rukopisom, vodeći računa da podaci iz jedne rubrike ne prelaze u drugu. Unos podataka se vrši hemijskom olovkom.

Mogu se upotrijebljavati skraćenice koje su opšte poznate, tako se mogu bez teškoća pročitati i razumjeti.U evidencijama se redni brojevi ne smiju unaprijed upisivati.Nije dozvoljeno brisanje pogrešno unesenog teksta ili lijepljenje papira preko pogrešno upisanih rubrika i sl.

Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno unijetog testa, a iznad toga ispisuje se pravilan tekst. Ispravku vrši službenik koji vodi evidencije i ovjerava ih potpisom uz stavljanje datuma.

Član 32

Djelovodnik i ostale evidencije zaključuju se sa 31. Decembrom kalendarske godine.

Zaključavanje se vrši sastavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju upisanih predmeta ispod poslednjeg rednog broja. Službena zabilješka se ovjerava pečatom, a potpisuje je službenik pisarnice koji vodi evidencije i direktor Ustanove.

Ispod zabilješke o zaključivanju ispisuju se jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi i neriješenih predmeta iz te godine. Kada ovi predmeti budu riješeni u narednoj godin, upisani jedinstveni klasifikacioni znakovi i redni brojevi precrtavaju se crvenom olovkom.

Neriješeni predmeti se po završetku kalendarske godine dostavljaju pisarnici radi evidencije u narednoj kalendarskoj godini, uz navođenje razloga zbog čega nijesu riješeni u godini u kojoj su evidentirani.

Na prednjoj strani prve korice djelovodnika ispisuje se krupnim slovima puni naziv Ustanove „JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA BIJELO POLJE“, a ispod naziva se upisuje godina u kojoj je vođen djelovodnik.

U djelovodnik kod rednog broja pod kojim je zasveden popis akata evidentira se ukupan broj akata evidentiran u popisu akata.

Popisi akata se slažu po jedinstvenim klasifikacionim znakovima i prilažu se uz djelovodnik.

Djelovodnik se zajedno sa popisima podnesaka, odnosno akata uvezuje u jednu knjigu.

4. DAVANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U RAD I VRAĆANJE RIJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Član 33

Dostavljanje podnesaka, odnosno akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige (obrazac Interne dostavne knjige dat je u prilog broj 7 ovog Pravilnika).

Ustanova ima jednu ili po potrebi više internih dostavnih knjiga.

Podnesci, odnosno akti primljeni posle formiranja predmeta koji se već nalazi u obradi, dostavljaju se bez omota spisa, a u omot spisa stavlja ih službenik kod koga se nalazi u rad odmah po prijemu.

Prijem podnesaka, odnosno akata službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubriku 7 i 8 interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa u rad službi za materijalno – finansijsko i računovodstvene poslove vrši se preko knjige primljenih računa (obrazac Knjige primljenih računa dat je u prilogu broj 8 ovog Pravilnika).Prijem računa ovlašćeni službenici potvrđuju stavljanjem datuma i potpisa u rubriku 6 i 7.

Službeni listovi, časopisi, knjige i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa.

Član 34

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

Privremeno ustupanje predmeta između organizacionih jedinica, radi davanja mišljenja i drugih podataka i sl., vrši se neposredno.

Ovlašćeni službenik koji je obrađivao predmet i završio rad na njemu dužan je da prilikom vraćanja riješenog predmeta pisarnici, izdvoji dio predmeta koji se otprema od dijela koji ostaje pisarnici za arhiviranje. Na omotu spisa predmeta koji se vraća pisarnici upisuje potrebna upustva u vezi sa načinom otpremanja, arhiviranjem i popunjava sve rubrike na omotu spisa predmeta.

Službenik koji je rješavao predmet i vraća ga pisarnici dužan je da na omotu spisa predmeta koji je arhivski, stavi oznaku „a/a", odredi rok čuvanja predmeta i upiše ga na prednjoj strani omota na osnovu Liste kategorije registraturske građe i potpiše se.

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.

Predmetima se mora pažljivo rukovati, spisi predmeta uvijek moraju biti sređeni i povezani, po dokumentima se ne smije podvlačiti i po njima pisati primjedbe.

5. SASTAVNI DIJELOVI AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA

Član 35

Administrativno tehnička obrada akata podrazumijeva obradu akata kojim se vrši službena prepiska između Ustanove i sa drugim institucijama, ustanovama, firmama i strankama.

Član 36

Zaglavlje službenog dopisa treba da sadrži sledeće dijelove:

- u gornjem lijevom uglu: Grb Crne Gore, vertikalnu liniju sa desne strane od Grba Crne Gore, naziv "Crna Gora" i naziv organa sa desne strane vertikalne linije;
- u gornjem desnom uglu: sjedište organa (adresa, poštanski broj, grad, naziv "Crna Gora"), broj telefona, broj faxa i jedinstvenu službenu adresu za elektronsku komunikaciju organa.

Ako se službena prepiska vrši sa organima Evropske unije, ispod zaglavlja, sa desne strane akta, nalazi se znak u obliku koverte sa oznakom Evropske unije, ispod kojeg se unosi datum izrade akta.

Član 37

Ispod zaglavlja iz člana 36 ovog pravilnika na lijevoj strani akta unosi se naziv organizacione cjeline Ustanove, a ispod naziva sa lijeve strane brojčani znak organizacione cjeline Ustanove, a ispod naziva sa lijeve strane brojčani znak organizacione cjeline – jedinstven klasifikacioni znak – broj akta iz djelovodnika – podbroj, dok se sa desne strane unosi datum izrade akta.

Ispod podataka iz stava 1 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi „Za" unose se naziv i sjedište, odnosno lično ime i adresa primaoca.

Adresu primoca sastoji se od sjedišta odnosno prebivališta primaoca, ulica i broj , a po potrebi bližeg odredišta. A piše se na lijevoj strani akta iza riječi „Za" ispod zaglavlja.

Veza: ispod adrese primaoca, na lijevoj strani akta, poslije riječi „Veza:" unosi se broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, odnosno brojčani znak organizacione jedinice , jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj ranije otpremljenog akta.

Predmet: Ispod podataka iz stava 4 ovog člana, na lijevoj strani akta, poslije riječi „Predmet:"unosi se kratka saržaj akta korišćenjem fonta slova Arijal podebljano, sa veličinom slova 11 do 12, na sledeći način:

- ako se akt odnosi na fizičko lice unosi se njegovo lično ime, prebivalište i navodi se kratak sadržaj predmeta na koji se akt odnosi;
- ako se akt odnosi na pravno lice unosi se njegov naziv i sjedište i navodi se kratka sadržaj predmeta na koji se akt odnosi;
- ako se akt ne odnosi ni na pravno ni na fizičko lice navodi se predmet na koji se akt odnosi.

Ispod kratkog sadržaja, na lijevoj starni akta piše se riječ „ Poštovani", .

Lijeva i desna strana ruba akta kojim se vrši službena prepiska uvučena je po 25mm.

Ako se službena prepiska vrši sa organima Evropske unije, ispod zaglavlja, sa desne strane akta, nalazi se znak u obliku koverte sa oznakom Evropske unije, ispod kojeg se unosi datum izrade akta.

Član 38

Tekst akta: Ispod podataka iz člana 37 ovog Pravilnika, korišćenjem fonta slova Arial sa veličinom slova 10 do 12, unosi se tekst akta koji mora biti jasan, sažet, čitljiv.

U tekstu akta mogu se upotrebljavati one skraćenice koje su opšte poznate. Ako se u aktu navodi propis navodi se pun naziv tog propisa i broj Službenog lista u kojem je objavljen, kao na primjer Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službeni list CG", broj 49/2010).

Ispod teksta akta sa desne strane pišu se riječi „S poštovanjem,".

Član 39

Potpis ovlašćenog lica: Ispod teksta sa desne strane ispod riječi „ S poštovanjem", ispisuje se funkcija, odnosno zvanje, lično ime i potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akta.

Lično ime lice ovlašćenog za potisivanje akta kojim se vrši službena prepiska ispisuje se neposredno iznad naziva njegovog zvanja, odnosno njegove funkcije .

Potpis lica ovlašćenog za potpisivanje akata kojim se vrši službena prepiska, stavlja se neposredno iznad ličnog imena lica ovlašćenog za potpisivanje.

Otisak službenog pečata: na svakom aktu koji se otprema otisak pečata ustanove stavlja se sa lijeve strane potpisa, tako da jednim dijelom zahvata tekst naziva zvanja, odnosno funkcije potpisnika akta.

Član 40

Broj i naziv priloga: Ispod podataka iz člana 39 Pravilnika, na lijevoj strani akta posle riječi „Prilog:" navode se nazivi priloga, redosledom kako su navedeni u aktu i ukupan broj primjeraka tog priloga.

Ako se uz akt dostavlja više priloga, ti prilozi se, po pravilu, slažu po redu izlaganja u aktu.

Član 41

Naznaka kome je akt dostavljen: Ispod nabrojanih priloga sa lijve strane akta konstatuje se kome je akt dostavljen na sledeći način:

- ispod riječi „Dostavljeno": unose se nazivi i adrese primaoca ili nazivi organizacionih cjelina ili pravnih lica kojima se akt dostavlja;
- službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan dostavlja licu kojem je naslovljen, a drugi je arhivski primjerak i zadržava se u arhivi;
- ukoliko se akt dostavlja samo jednom pravnom ili fizičkom licu, organizacionoj cjelini i sl. onda se ne ispisuje dostavljeno na dnu akta.

Član 42

Ispod konstatacije iz člana 41 ovog Pravilnika, poslije riječi „ Kontakt osoba:",

Unosi se lično ime službenika koji je zadužen za kontakt u vezi službene prepiske i njegovo zvanje, uz navođenje broja telefona i jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju tog službeniika.

Član 43

Izgled akta kojim se vrši službena prepiska između Ustanove sa strankama, ustanovama i drugim pravnim subjektima dat je u Prilogu broj 9 ovog Pravilnika.

Izgled akta kojim se vrši službena prepiska između Ustanove sa organima evropske unije dat je u Prilogu broj 10 ovog Pravilnika.

Član 44

Akti kojima se vrši službena prepiska izrađuju se na bijelom papiru A4 formata, u dovoljnom broju primjeraka.

Prilikom dostavljanja važnijih službenih akata za koje je potreban dokaz da su primljeni, treba priložiti dostavnicu.

6. OTPREMANJE AKATA

Član 45

Otpremanje akata vrši pisarnica. Otpremanje se vrši neposredno preko kurira, putem poštanskog operatera ili elektronskim putem.

Akti primljeni radi otpremanja u toku dana moraju biti otpremljeni istog dana. Akti primljeni radi otpremanja posle zaključivanja otpremne knjige, ako nisu hitni otpremice se sledećeg radnog dana.

Više službenih dopisa koji se otpremaju istog radnog dana i na istu adresu stavljaju se u jedan koverat.

Član 47

Koverta u kojoj se otpremaju akti treba da sadrži, u gornjem lijevom uglu na poleđini , Grb Crne Gore, naziv „Crna Gora", naziv i sjedište pošiljaoca i adresu, sve jedinstvene klasifikacione znakove i redne brojeve akata koji se nalaze u koverti.

Lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište (mjesto, adresa, poštanski broj) primaoca ispisuje se na sredini poleđine koverte, krupnim i čitkim rukopisom ili pomoću računara.

Član 48

Svi podnesci, odnosno akti koji se otremaju putem poštanskog operatera razvrstavaju se na: obične pošiljke, poštanski pregradak i preporučene pošiljke i tim redosledom se upisuju u dostavnu knjigu za poštu (obrazac Dostavne knjige za poštu dat je u prilogu 11 ovog Pravilnika).

Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane aktom poštanskog operatora, koristiće se te knjige.

Dostavna knjiga za poštu služi kao evidencija o izvršenoj otpremi podnesaka, odnosno akata putem poštanskog operatera i radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova.

Član 49

Podnesci, odnosno akti i drugi materijali koji se otpremaju u istom mjestu, upisuje se u dostavnu knjigu za mjesto (obrazac Dostavne knjige za mjesto dat je prilogu 12 ovog Pravilnika) i otpremaju se preko kurira. U dostavnu knjigu za mjesto radi popune

evidencije o svim otpremljenim podnescima, odnosno aktima, upisuje se i poziv, kao i pošiljke koje će se uručiti preko dostavnice s tim što se u rubrike 7 i 9 dostavne knjige za mjesto upisuju riječi „poziv" ili „dostavnica". Prijem pošiljke stranka će potvrditi samo na dostavnici.

7. RAZVOĐENJE PREDMETA U DJELOVODNIKU

Član 50

Poslije izvršenog otpremanja vrši se razvođenje predmeta u djelovodnik, odnosno upisnik.

Razvođenje predmeta u djelovodniku vrši se na način što se u rubriku 8 djelovodnika upisuje kretanje predmeta sa datumom, što omugućava da se svaki predmet može brzo pronaći i to:

1) a/a – ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga odložiti u arhivu, a ako predmet treba čuvati stavlja se: „a/a" – i unosi se rok čuvanja saglasno listi kategorija registraturske građe ili „a/a" – trajno kao arhivka građa.
2) „R" (rok) datum do kad se pretpostavlja da će se po traženju postupiti ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (npr. „R" – 02.12.2021.);
3) Ako se predmet ustupa organizacionoj jedinici istog dana, označiće se organizaciona jedinica kojoj se predmet ustupa;
4) ako se vrši razvođenje predmeta koji se dostavlja na rješavanje drugom nadležnom organu, unosi se naziv organa kojem se predmet dostavlja.

Član 51

Posle izvšenog razvođenja, predmete koje treba staviti u rokovnik predmeta ili arhivirati predaju se neposredno službeniku pisarnice koji vrši poslove arhiviranja.

Član 52

Kad je za predmete određeno da se u pisarnici drže u evidenciji do određenog roka ti predmeti se stavljaju u rokovnik predmeta koji se sastoji od fascikli u koje se stavljaju predmeti prema datumu isteka roka iz tekućeg mjeseca.

Predmeti se na dan isteka roka uzimaju iz odgovarajuće fascikle i predaju u rad organizacionim jedinicama, preko interne dostavne knjige. U koliko rok pada u neradni dan predmete treba predati u rad jedan dan ranije.

8. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 53

Riješeni predmeti na kojima su ovlašćeni službenici upisali instrukciju za arhiviranje, odlažu se i čuvaju u arhivi.

Ukoliko neka organizaciona cjelina Ustanove vodi poseban djelovodnik, može čuvati riješene predmete najduže dvije godine, nakon čega se riješeni predmeti sa djelovodnicima i drugim pomoćnim knjigama, predaju na dalje čuvanje arhivi Ustanove.

Izuzetno, riješeni predmeti mogu se čuvati i poslije isteka roka od dvije godine samo uz odobrenje direktora Ustanove.

Član 54

Riješeni predmeti mogu se, izuzetno, zadržati u organizacionoj cjelini van arhive, na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.

Posle isteka ovog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organizacione cjeline Ustanove, o čemu odlučuje direktor Ustanove. Za takve predmete izdaje se potvrda koja se umjesto predmeta predaje arhivi na čuvanje.

Član 55

Prije odlaganja u arhivu, u svakom predmetu treba hronološkim redom složiti brojeve i priloge i provjeriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze prilozi koje bi trebalo vratiti strankama i da li su uz njih greškom pripojeni drugi predmeti ili njihovi prilozi.

Ako su omoti spisa predmeta oštećeni, predmete treba, prije odlaganja u arhivu, staviti u nove omote spisa.

Član 56

Registraturska građa se čuva u arhivi, u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (obrazac Arhivske knjige dat je u prilogu 13 ovog Pravilnika)

Arhivska knjiga vodi se u arhivi kao opšti inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina, a redni brojevi u arhivskoj knjizi nastavljaju se bez obzira na godine. U arhivsku knjigu obavezno se upisuju podaci o mjestu gdje se čuva arhivski materijal, kao i broj akta o predaji Državnom arhivu.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv Ustanove, 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.

Upis registraturske građe iz predhodne godine, vrši se najkasnije do 31.marta tekuće godine.

Član 57

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.

Član 58

Predmetima odloženim u arhivu rukuje službenik pisarnice. Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers.

Revers sadrži : jedinstveni klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis službenika koji predmet uzima na korišćenje, uz oznaku organizacione jedinice u kojoj taj službenik radi.

Revers se drži u posebnoj fascikli, a po povratku predmeta revers se poništava i vraća službeniku.

Predmet uzet na revers može se držati u organu najduže 60 dana.

Predmeti odloženi u arhivu mogu se davati drugim organima samo po pisanom odobrenju starješine organa u čijoj se arhivi čuvaju.

Član 59

Arhivski predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajucim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i slično), smještenim u odgovarajuće police ili ormane u suvim i svijetlim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih mogućih oštećenja.

Član 60

U arhivi pisarnice zavrseni predmeti se mogu čuvati najviše dvije godine od dana zavodenja, nakon čega se zapisnički predaju u arhivski depo. Medicinska dokumentacija se čuva kod medicinskih službi gdjeje nastala najviše dvije godine od datuma nastanka, nakon čega se zapisnički predaje u arhivski depo.

Član 61

U arhivskom depou čuva se registraturska i arhivska građa, po isteku čuvanja u arhivi pisarnice i medicinskim službama, u sređenom i bezbjednom stanju do uništenja prema listi ili do predaje nadležnom arhivu. Prostorije arhivskog depoa nalaze se u objektu Doma zdravlja Bijelo Polje. Prostorije arhivskog depoa trebaju da budu opremljene odgovarajućim (po mogućnosti metalnim) policama, uredajima za mjerenje temperature, alarmnim uredajima, protiv požarnim aparatima i da su obezbijeđene od krađe ili bilo kakvog oštećenja arhivske i registraturske grade.

Član 62

Arhivskom i registraturskom građom u arhivskom depou, rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu, posebno za to odredeno lice.

9.ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 63

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu rokova čuvanja u skladu sa Listom kategorija registraturske građe.

Sadržaj i način izrade liste propisuje Ministarstvo.

Lista kategorija registraturske građe utvrđuje se jedinstveno za Ustanovu, a saglasnost na Listu daje Državni arhiv.

Član 64

Ustanova je obavezna da vrši sređivanje registraturske građe, da iz nje vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.
Izlučivanje treba vršiti najmanje jednom u dvije godine.

Član 65

Služba za pravno-kadrovske poslove Ustanove davaće upustva i vršiti stručnu koordinaciju u jedinstvenoj primjeni odredaba ovog Pravilnika, kao i drugih propisa koji uređuju oblast kancelarijskog i arhivskog poslovanja i preduzimati odgovarajuće aktivnosti na ažuriranju rada arhive, na arhiviranju i čuvanju registraturskog materijala u odgovarajućim uslovima, predaji određenog arhivskog materijala Državnom arhivu, odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 66

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se prema rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturske građe. Izlučivanje se vrši komisijski, a komisiju imenuje direktor Ustanove.

Član 67

O izlučivanju bezvrijednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji se izrađuje u pet primjeraka i sadrži:

- imena članova komisije,
- naziv organizacione cjeline Ustanove,
- raspon godina izlučenog bezvrijednog materijala i ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registaturskog materijala izraženu u dužnim metrima.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije i dostavlja se Državnom arhivu u tri primjerka.
Uz zapisnik Državnom arhivu dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka koji sadrži sledeće podatke:

- naziv Ustanove,
- spisak registraturskog materijala i osnovnih djelovodnih brojeva 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 građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 68

Uz navedene propise i zapisnike komisija Ustanove se mora obratiti sa zahtjevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

Bezvrijedni registraturski materijal može se uništiti nakon dobijanja pismenog odobrenja od strane Državnog arhiva.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva, kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog marerijala, Ustanova je obavezna da uništi predloženi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijesti Državni arhiv.

Član 69

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nijesu obuhvaćene Listom kategorija registraturske građe, vrši se izmjena i dopuna postojeće na način i po postupku predviđenim kao i za donošenje Liste.

10.PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU CRNE GORE

Član 70

Poslije odabiranja i izlučivanja bezvijednog registraturskog materijala, arhivska građa se predaje Državnom arhivu – arhivski odsjek Bijelo Polje. Arhivska građa po pravilu se predaje u roku koji ne može biti duži od 30 godina od njenog nastanka.

Član 71

Predaja arhivske građe vrši se u sređenom stanju, upakovana u propisane registraturske jedinice, popisana i potpisana od strane nadležnih lica.

Predaja arhivske građe se vrši komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Ustanove i predstavnika Državnog arhiva koji je preuzima. Članove komisije imenuje direktor Ustanove. Komisija sastavlja zapisnik u pet primjeraka, sa sledećim podacima:

- Naziv ustanove i organizacionog dijela na koji se arhivska građa odnosi,
- Mjesto i datum primopredaje,
- Popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini,
- Mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja građe,
- Potpis članova komisije i
- Ovjera predavaoca i primaoca.
-

11.PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 72

Ustanova je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj delatnosti i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

Član 73

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Služba za pravno-kadrovske poslove.

Član 74

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanjem na oglasnoj tabli Ustanove, a primjenjivaće se od 01.01.2024.godine.

Član 75

Do kraja februara mjeseca 2024 .godine Ustanova će izraditi Listu Kategorija registraturske građe.

Član 78

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju,otpremaju i čuvaju u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka („Službeni list CG" broj 24/08; 76/09; 41/10; 38/12; 44/12; 14/13; 18/14; 48/15; 74/20) i drugim podzakonskim aktima koji uređuju ovu oblast.

Broj: 3314/1
Bijelo Polje, 27.12.2023.godine.

DIREKTORKA
Varagić dr Mirjana

KLASIFIKACIJA PREMA SADRŽINI MATERIJE

0 - LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, PODJELA VLASTI, DRŽAVNA UPRAVA, LOKALNA SAMOUPRAVA, ORGANIZACIJA PRAVOSUĐA, DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA, PREKRŠAJI, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO, ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA, SLOBODAN PRISTUP INFOMACIJAMA I TAJNOST PODATAKA, UNUTRAŠNJA I VANJSKA POLITIKA I NORMATIVNA DJELATNOST, UPRAVNO POSTUPANJE, INFORMACIONO DRUŠTVO, MEĐUNARODNA SARADNJA, POLITIČKE I NEVLADINE ORGANIZACIJE, PRIVREDNA DRUŠTVA, STATISTIKA, EVIDENCIJE, NAKNADE, VJERSKA PITANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

1 - OPŠTE O ZAPOŠLJAVANJU, PRAVA IZ RADA I PO OSNOVU RADA, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST, POSEBNE VRSTE ZAŠTITA, POSEBNE VRSTE OSIGURANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

2 - UPRAVNI UNUTRAŠNJI POSLOVI, POLICIJSKI POSLOVI, NACIONALNA BEZBJEDNOST, ZAŠTITA LICA I IMOVINE, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

3 - PRIVREDA, ENERGETIKA, ELEKTROPRIVREDA, RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA, INDUSTRIJA I MALA PRIVREDA, POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, DRVOPRERADA, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBOLOV, VODOPRIVREDA I MORE, TRGOVINA, ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE, SAOBRAĆAJ I VEZE, POŠTANSKA DJELATNOST, ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, CIJENE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

4 - FINANSIJE, BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE, UNUTRAŠNJA REVIZIJA, NOVČANI I KREDITNI SISTEM, HARTIJE OD VRIJEDNOSTI I OSIGURANJE, POREZI, TAKSE, JAVNI ZAJMOVI, LOKALNI JAVNI PRIHODI, JAVNI PRIHODI ZA FINANSIRANJE OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA I OSTALI JAVNI PRIHODI, UKUPNI FINANSIJSKI BILANSI, REGRESI I PREMIJE, IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI, IGRE NA SREĆU, JAVNE NABAVKE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

5 - ZDRAVSTVENA DJELATNOST, ZDRAVSTVENE USLUGE, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

6 - OBRAZOVNE USTANOVE I KADROVI, POSEBNE VRSTE VASPITANJA I OBRAZOVANJA, SPORT I MLADI, KULTURNE DJELATNOSTI, KNJIŽEVNOST, INTELEKTUALNA SVOJINA, AUTORSKA I SRODNA PRAVA, RADIO, TELEVIZIJA, IZDAVAŠTVO, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

7 - INSPEKCIJSKI NADZOR, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

8 - ODBRANA, VOJSKA CRNE GORE, OBRAZOVANJE I KARIJERNI RAZVOJ, OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI POSLOVI, UČEŠĆE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA U INOSTRANSTVU, OSTALO IZ OVE OBLASTI;

9 - VANJSKI I EVROPSKI POSLOVI, NATO, POSLOVI SARADNJE SA DIJASPOROM - ISELJENICIMA, MEĐUNARODNA POMOĆ, HIDROGRAFSKA DJELATNOST, HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI, SEIZMOLOŠKI POSLOVI, GEOLOŠKI POSLOVI, DRŽAVNI PREMJER I KATASTAR NEPOKRETNOSTI I PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8.

Grupa	Podgrupa	Sadržina
0 - LJUDSKA PRAVA I SLOBODE, PODJELA VLASTI, DRŽAVNA UPRAVA, LOKALNA SAMOUPRAVA, ORGANIZACIJA PRAVOSUĐA, DRŽAVNA REVIZORSKA INSTITUCIJA, PREKRŠAJI, KRIVIČNO ZAKONODAVSTVO, ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA, SLOBODAN PRISTUP INFOMACIJAMA I TAJNOST PODATAKA, UNUTRAŠNJA I VANJSKA POLITIKA I NORMATIVNA DJELATNOST, UPRAVNO POSTUPANJE, INFORMACIONO DRUŠTVO, MEĐUNARODNA SARADNJA, POLITIČKE I NEVLADINE ORGANIZACIJE, PRIVREDNA DRUŠTVA, STATISTIKA, EVIDENCIJE, NAKNADE, VJERSKA PITANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	001	Ustav Crne Gore
	002	Državni simobli Crne Gore (grb, zastava, himna)
	003	Ljudska prava i slobode
	004	Prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica
	005	Zaštita prava i sloboda
	006	Zaštitnik ljudskih prava i sloboda Crne Gore
	007	Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Crne Gore
	008	Skupština Crne Gore i stručna služba Skupštine
	009	Predsjednik Crne Gore i stručna služba Predsjednika
	010	Vlada Crne Gore i stručna služba Vlade
	011	Ministarstva
	012	Organi uprave
	013	Nosioci javnih ovlašćenja
	014	Pravna lica koja vrše prenesene, odnosno povjerene poslove državne uprave
	015	Javne ustanove
	016	Skupština opštine, Glavnog grada i Prijestonice
	017	Statuti opština, Glavnog grada i Prijestonice
	018	Predsjednik opštine, gradonačelnik Glavnog grada i Prijestonice
	019	Organi lokalne uprave, posebne i stručne službe
	020	Lokalne javne službe
	021	Teritorijalna organizacija Crne Gore, utvrđivanje naziva naselja, ulica, trgova i zgrada
	022	Referendum, izbori i drugi oblici ličnog izjašnjavanja
	023	Izbor poslanika i odbornika
	024	Sudovi i sudska uprava
	025	Državno tužilaštvo i tužilačka uprava
	026	Oblasti rada sudova i Državnog tužilaštva
	027	Prekršaji
	028	Uslovni otpust, uslovna osuda i uslovna osuda sa žaštitnim nadzorom
	029	Izvršenje kazne zatvora, mjere bezbjednosti, vaspitne mjere i mjere upozorenja (zahtjev za posjetu osuđenom licu)
	030	Rehabilitacija osuđenog lica
	031	Pomilovanje i amnestija
	032	Naknada štete licima zbog nezakonitog ili neosnovanog lišenja slobode
	033	Advokatura
	034	Pravna pomoć
	035	Državna revizorska institucija
	036	Centralna banka Crne Gore
	037	Zaštita ličnih podataka i slobodan pristup infomacijama
	038	Tajnost podataka
	039	Predlaganje unutrašnje i vanjske politike (izrada strategija i akcionih planova, programa, izvještaja i analiza)
	040	Normativna djelatnost (izrada teksta nacrta i predloga zakona, izrada i predlaganje propisa, donošenje i objavljivanje propisa, usklađivanje propisa i davanje mišljenja na propise drugih organa)
	041	Izvršavanje zakona i drugih propisa (donošenje upravnih akata, zaključivanje upravnog ugovora, izdavanje uvjerenja, zaštita korisnika usluga od opšteg interesa, preduzimanje drugih upravnih aktivnosti, izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći)
	042	Upravni spor
	043	Upravni nadzor (nadzor nad zakonitošću upravnih akata i drugih upravnih aktivnosti, nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada organa uprave, lokalne samouprave i drugih pravnih lica u vršenju prenijetih, odnosno povjerenih poslova)
	044	Informatička infrastruktura
	045	Informaciona bezbjednost
	046	Informacioni sistemi
	047	Informatička oprema
	048	Elektronsko poslovanje
	049	Elektronski servisi i elektronska uprava
	050	Elektronska identifikacija i elektronska trgovina
	051	Registri, razmjena podataka, interoperabilnost
	052	Protokolarni poslovi i druge službene posjete u zemlji i inostranstvu

	053	Međunarodna saradnja, politički i ekonomski odnosi sa inostranstvom (sa državama i međunarodnim organizacijama)
	054	Razgraničenje teritorije (državna granica)
	055	Političke partije
	056	Nevladine organizacije
	057	Privredna društva, ustanove, druga pravna lica u oblasti privrede i preduzetnici
	058	Opšti statistički predmeti (organizacija i poslovi sistema zvanične statistike, prikupljanje, obrada i čuvanje statističkih podataka i druga pitanja od značaja za zvaničnu statistiku)
	059	Statistički podaci
	060	Statistička istraživanja
	061	Tehnička statistička služba (statističke publikacije, elektronska obrada podataka)
	062	Istraživanje i tehnološki razvoj
	063	Razvojni i investicioni projekti
	064	Štampanje i umnožavanje publikacija i drugih materijala
	065	Kancelarijsko poslovanje
	066	Arhivska djelatnost
	067	Ovjere (tekstova rukopisa, potpisa i prepisa, poslovnih knjiga)
	068	Pečati, žigovi, štambilji (odobrenje za izradu, uništavanje)
	069	Informisanje javnosti o radu
	070	Akti upravljanja (interni akti upravljanja kojim se uređuju interne procedure u skladu sa propisima, instrukcije i pravila)
	071	Raspored radnog vremena, upravni dani
	072	Prijem stranaka
	073	Označavanje organa državne uprave i prostorija
	074	Predlozi, primjedbe, pohvale, pritužbe i predstavke
	075	Pomoć strankama (obrasci i javno istaknuta pravila postupanja)
	076	Poslanička pitanja
	077	Izvještaji o radu
	078	Savjet, kolegijum, projektna radna grupa (formiranje, rad, izvještavanje, komunikacija i sl.)
	079	Vođenje propisanih evidencija
	080	Utvrđivanje propisanih naknada
	081	Opšte o vjerskim pitanjima, vjerske zajednice, odnos države i crkve
	082	Ostalo iz ove oblasti
1 - OPŠTE O ZAPOŠLJAVANJU, PRAVA IZ RADA I PO OSNOVU RADA, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST, POSEBNE VRSTE ZAŠTITA, POSEBNE VRSTE OSIGURANJA, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	100	Zapošljavanje (interni oglas, javni oglas, javni konkurs, pripravnici, korisnici stručnog osposobljavanja, probni rad, raspoređivanje, prevođenje i proizvođenje u vojni čin, izbori javnih funkcionera, sudija, tužilaca, vršilac dužnosti i dr.)
	102	Prava, obaveze, odgovornosti i zaštita zaposlenih
	103	Ocjenjivanje rada zaposlenih i napredovanje
	104	Prestanak radnog odnosa
	105	Radni staž i radna knjižica
	106	Odmori (dnevni, nedjeljni i godišnji)
	107	Odsustva (plaćena, neplaćena)
	108	Privremena spriječenost za rad (bolovanje)
	109	Ispiti (pravosudni ispit, stručni ispit za rad u državnim organima, ispit za pripravnike u sudovima i Državnom tužilaštvu i dr.), licence, dozvole i sertifikati
	110	Zarada, naknada zarade i druga primanja zaposlenih
	111	Profesionalna orijentacija, prekvalifikacija, dokvalifikacija
	112	Stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih (obuke, kursevi, seminari, studijske posjete, specijalizacije i dr.)
	113	Volonterski rad i studentska praksa
	114	Radno-pravni status sportista i radnika u sportu
	115	Posebna zaštita žena, omladine i lica sa invaliditetom
	116	Zaštita odraslih
	117	Profesionalna rehabilitacija i zapošljavanje lica sa invaliditetom
	118	Subvencije za zapošljavanje lica sa invaliditetom
	119	Nacionalna stručna kvalifikacija
	120	Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno nezaposlenih lica
	121	Akademska zvanja
	122	Stručna takmičenja
	123	Disciplinska odgovornost
	124	Materijalna odgovornost
	125	Priznanja, nagrade i odlikovanja

	126	Zdravstvena zaštita
	127	Boračka i invalidska zaštita
	128	Socijalna i dječija zaštita
	129	Zaštita lica sa invaliditetom
	130	Zaštita starijih lica
	131	Porodična zaštita
	132	Zaštita stranaca, azilanata, stranaca pod supsidijarnom zaštitom, stranaca pod privremenom zaštitom
	133	Zaštita lica sa invaliditetom
	134	Zaštita i zdravlje na radu
	135	Zdravstveno osiguranje (lica u radnom odnosu, nezaposlenih i izdržavanih lica)
	136	Penzijsko osiguranje (starosna i porodična penzija, penzijsko osiguranje poljoprivrednika, penzijski staž i dr.)
	137	Invalidsko osiguranje (invalidska penzija, novčana naknada za tjelesno oštećenje, dodatak za pomoć, njegu i dr.)
	138	Dodatak na djecu
	139	Socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika
	140	Djelokrug i organizacija socijalnih službi
	141	Starateljstvo
	142	Ostalo iz ove oblasti
2 - UPRAVNI UNUTRAŠNJI POSLOVI, POLICIJSKI POSLOVI, NACIONALNA BEZBJEDNOST, ZAŠTITA LICA I IMOVINE, ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	200	Lično ime
	201	Zaključenje braka i životnog partnerstva lica istog pola
	202	Razvod braka
	203	Rođenje
	204	Umrla lica
	205	Lična karta, jedinstveni matični broj lica i pasoš
	206	Prijava i odjava prebivališta i boravišta
	207	Crnogorsko državljanstvo (sticanje i gubitak)
	208	Birački spisak
	209	Poslovi diplomatskih i konzularnih predstavništava Crne Gore u inostranstvu u vezi upisa i brisanja iz matičnih registara
	210	Vozačka dozvola, međunarodna vozačka dozvola, saobraćajna dozvola
	211	Registracija motornih vozila
	212	Zaštita bezbjednosti građana i ostvarivanje sloboda i prava građana
	213	Zaštita imovine građana
	214	Sprječavanje pranja novca i finansiranja terorizma
	215	Sprječavanje vršenja i otkrivanje krivičnih djela i prekršaja
	216	Pronalaženje učinilaca krivičnih djela i prekršaja i njihovo dovođenje nadležnim organima
	217	Održavanje javnog reda i mira
	218	Obezbjeđivanje javnih okupljanja visokog bezbjednosnog rizika
	219	Obezbjeđivanje određenih ličnosti, objekata i prostora
	220	Obezbjeđivanje uslova za nesmetan rad sudova, Državnog tužilaštva i održavanje reda
	221	Obezbjeđivanje uslova za izvršenje zadržavanja lica
	222	Kontrola bezbjednosti u saobraćaju i inspekcijski nadzor
	223	Granična kontrola
	224	Potvrde za prevoz robe preko državne granice
	225	Kontrola kretanja i boravka stranaca
	226	Repatrijacije
	227	Deportacije
	228	Emigracije
	229	Imigracije
	230	Izdavanje i oduzimanje putnih isprava i viza
	231	Maloljetnička delikvencija
	232	Forenzička vještačenja
	233	Nacionalna bezbjednost
	234	Prava i obaveze učesnika zaštite i spašavanja
	235	Sistem i planovi zaštite i spašavanja
	236	Zaštita od požara
	237	Vanredno stanje
	238	Mjere za zaštitu i spašavanje

	239	Ostalo iz ove oblasti
3 - PRIVREDA, ENERGETIKA, ELEKTROPRIVREDA, RUDARSTVO I GEOLOŠKA ISTRAŽIVANJA, INDUSTRIJA I MALA PRIVREDA, POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, DRVOPRERADA, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBOLOV, VODOPRIVREDA I MORE, TRGOVINA, ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE, SAOBRAĆAJ I VEZE, POŠTANSKA DJELATNOST, ELEKTRONSKE KOMUNIKACIJE, CIJENE, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	300	Privredna kretanja, privredna saradnja i strana ulaganja
	301	Nedovoljno razvijene opštine
	302	Energetika
	303	Elektroprivreda
	304	Rudarstvo i geološka istraživanja
	305	Mala i srednja preduzeća
	306	Preduzetništvo
	307	Poljoprivreda
	308	Ruralni razvoj
	309	Fitosanitarna politika
	310	Bezbjednost hrane i hrane za životinje
	311	Šume, šumsko zemljište i šumarstvo
	312	Veterinarska djelatnost
	313	Djelatnost zdravstvene zaštite bilja
	314	Lovstvo
	315	Pčelarstvo
	316	Stočarstvo
	317	Biljna proizvodnja
	318	Ribarstvo i marikultura
	319	Vodoprivreda i more
	320	Drvoprerada
	321	Duvanski proizvodi
	322	Životna sredina
	323	Upravljanje hemikalijama i industrijsko zagađenje
	324	Genetički modifikovani organizmi (GMO)
	325	Hidrografska djelatnost
	326	Deponovanje otpada
	327	Upravljanje otpadom i otpadnim vodama
	328	Unutrašnja trgovina
	329	Spoljna trgovina
	330	Turizam
	331	Održivi razvoj
	332	Uređenje prostora i izgradnja objekata
	333	Građevinarstvo
	334	Javni radovi
	335	Komunalna djelatnost
	336	Teretno vozilo za prenos i premještanje vozila
	337	Stambena djelatnost
	338	Etažna svojina
	339	Morsko dobro
	340	Ugostiteljstvo
	341	Drumski saobraćaj
	342	Državni putevi
	343	Autoput
	344	Željeznički saobraćaj
	345	Pomorski saobraćaj
	346	Luke
	347	Rječni i jezerski saobraćaj
	348	Vazdušni saobraćaj
	349	Poštanska djelatnost
	350	Elektronske komunikacije
	351	Radio-difuzna djelatnost i usluge
	352	Kontrola predmeta od dragocjenih metala

	353	Cijene u oblasti iz ove grupe
	354	Ostalo iz ove oblasti
4 - FINANSIJE, BUDŽETSKO I FINANSIJSKO POSLOVANJE, UNUTRAŠNJA REVIZIJA, NOVČANI I KREDITNI SISTEM, HARTIJE OD VRIJEDNOSTI I OSIGURANJE, POREZI, TAKSE, JAVNI ZAJMOVI, LOKALNI JAVNI PRIHODI, JAVNI PRIHODI ZA FINANSIRANJE OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA I OSTALI JAVNI PRIHODI, UKUPNI FINANSIJSKI BILANSI, REGRESI I PREMIJE, IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI, IGRE NA SREĆU, JAVNE NABAVKE, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	400	Budžet, finansijski plan, završni račun
	401	Unutrašnja revizija
	402	Računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje
	403	Devizno poslovanje
	404	Depozitno poslovanje
	405	Platni promet u zemlji i inostranstvu
	406	Bankarski sistem
	407	Carinski sistem
	408	Porez na dobit pravnih lica
	409	Porez na dodatu vrijednost
	410	Porez na dohodak fizičkih lica
	411	Porez na imovinu
	412	Porez na nasljeđe i poklon
	413	Porez na promet nepokretnosti
	414	Porez na promet proizvoda i usluga
	415	Porez i doprinos
	416	Prirezi
	417	Takse
	418	Javni zajam
	419	Izvori sredstava iz kojih se finansira lokalna samouprava
	420	Drugi javni prihodi
	421	Promet zemljišta i zgrada i prenos prava vlasništva
	422	Eksproprijacija
	423	Uzurpacija
	424	Igre na sreću
	425	Korišćenje sredstava solidarnosti
	426	Javne nabavke
	427	Upravljanje imovinom (nabavke i inventarisanje)
	428	Hartije od vrijednosti
	429	Regres, premija i kompenzacija
	430	Ostalo iz ove oblasti
5 - ZDRAVSTVENA DJELATNOST, ZDRAVSTVENE USLUGE, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	500	Zdravstvena djelatnost
	501	Zdravstvena zaštita
	502	Zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici
	503	Komore
	504	Proizvodnja, promet i ispitivanje ljekova i medicinskih sredstava
	505	Postupanje sa biološkim uzorcima uzetim u medicinske svrhe i naučno istraživanje
	506	Liječenje neplodnosti
	507	Prevencija i sprječavanje zloupotreba droga
	508	Uzimanje i presađivanje ljudskih organa, tkiva i ćelija u svrhu liječenja
	509	Rehabilitacija i habilitacija
	510	Ostalo iz ove oblasti
6 - OBRAZOVNE USTANOVE I KADROVI, POSEBNE VRSTE VASPITANJA I OBRAZOVANJA, SPORT I MLADI, KULTURNE DJELATNOSTI, KNJIŽEVNOST, INTELEKTUALNA SVOJINA, AUTORSKA I SRODNA PRAVA, RADIO, TELEVIZIJA, IZDAVAŠTVO, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	600	Obrazovne ustanove
	601	Obrazovni kadrovi
	602	Predškolsko vaspitanje i obrazovanje
	603	Osnovno obrazovanje i vaspitanje
	604	Srednje opšte obrazovanje, odnosno stručno obrazovanje
	605	Obrazovanje odraslih
	606	Vaspitanje i obrazovanje lica sa posebnim potrebama

	607	Visoko obrazovanje
	608	Priznavanje inostrane obrazovne isprave o stečenom, odnosno započetom obrazovanju ili dijelu obrazovanja i izjednačavanje inostrane kvalifikacije nivoa obrazovanja sa kvalifikacijom nivoa obrazovanja u Crnoj Gori
	609	Domovi učenika i studenata, stipendiranje i kreditiranje
	610	Sportska djelatnost
	611	Sportski subjekti
	612	Sport djece, učenika i studenata
	613	Zdravstvena sposobnost sportista
	614	Finansiranje sporta
	615	Omladinska politika
	616	Omladinski servisi
	617	Bibliotečka djelatnost
	618	Arhivska djelatnost
	619	Kinematografska djelatnost
	620	Muzeji, galerije, izložbe
	621	Pozorište
	622	Opera, balet, filharmonija, hor, orkestar
	623	Muzička umjetnost
	624	Likovna umjetnost i dizajn
	625	Književnost
	626	Intelektualna svojina
	627	Autorska i srodna prava
	628	Patenti
	629	Zaštita kulturnih dobara
	630	Radio, televizija
	631	Izdavaštvo
	632	Štampa
	633	Ostalo iz ove oblasti
7 - INSPEKCIJSKI NADZOR, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	700	Upravna inspekcija
	701	Pravosudna inspekcija
	702	Budžetska inspekcija
	703	Poreska inspekcija
	704	Inspekcija u oblasti kontrole finansijskih izvještaja
	705	Inspekcija u oblasti sprečavanja pranja novca i finansiranja terorizma
	706	Inspekcija u oblasti zaštite i spašavanja, prevoza opasnih materija i eksplozivnih materija
	707	Inspekcija u oblasti drumskog saobraćaja
	708	Inspekcija u oblasti bezbjednosti vazdušnog saobraćaja
	709	Inspekcija u oblasti državnih puteva
	710	Inspekcija u oblasti pomorskog i unutrašnjeg plovnog saobraćaja
	711	Inspekcija u oblasti željezničkog saobraćaja
	712	Inspekcija u oblasti zaštite ličnih podataka i slobodnog pristupa informacijama
	713	Inspekcija u oblasti odbrane
	714	Komunalna inspekcija
	715	Tržišna inspekcija
	716	Turistička inspekcija
	717	Inspekcija rada
	718	Inspekcija socijalne i dječje zaštite
	719	Inspekcija za elektronske komunikacije, poštansku djelatnost i usluge informacionog društva
	720	Elektroenergetska inspekcija
	721	Termoenergetska inspekcija
	722	Metrološka inspekcija
	723	Inspekcija za igre na sreću
	724	Inspekcija za javne nabavke
	725	Zdravstveno-sanitarna inspekcija
	726	Veterinarska inspekcija
	727	Fitosanitarna inspekcija
	728	Inspekcija za hranu
	729	Poljoprivredna inspekcija

	730	Inspekcija morskog ribarstva
	731	Inspekcija šumarstva, lovstva i zaštite bilja
	732	Inspekcija zaštite prostora
	733	Inspekcija za urbanizam i geodeziju
	734	Inspekcija za građevinarstvo
	735	Inspekcija za stanovanje
	736	Ekološka inspekcija
	737	Inspekcija za vode
	738	Geološka inspekcija
	739	Rudarska inspekcija
	740	Inspekcija za ugljovodonike
	741	Inspekcija za prosvjetu i sport
	742	Inspekcija za zaštitu kulturnih dobara i kulturne baštine
	743	Inspekcija za arhivsku djelatnost
	744	Inspekcija za javne nabavke
	745	Ostale inspekcije
8 - ODBRANA, VOJSKA CRNE GORE, OBRAZOVANJE I KARIJERNI RAZVOJ, OBAVJEŠTAJNO BEZBJEDNOSNI POSLOVI, UČEŠĆE U MEĐUNARODNIM SNAGAMA U INOSTRANSTVU, OSTALO IZ OVE OBLASTI		
	800	Odbrana
	801	Planiranje odbrane
	802	Vojska Crne Gore
	803	Razvoj, opremanje i modernizacija
	804	Logistička podrška
	805	Sprovođenje planova, upravljanje, obrazovanje i karijerni razvoj
	806	Obuka i vježbe
	807	Standardizacija, kodifikacija i obezbjeđenje kvaliteta
	808	Obavještajni, kontraobavještajni i bezbjednosni poslovi
	809	Upotreba jedinica Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i učešće u mirovnim misijama i drugim aktivnostima u inostranstvu
	810	Ostalo iz ove oblasti
9 - VANJSKI I EVROPSKI POSLOVI, NATO, POSLOVI SARADNJE SA DIJASPOROM - ISELJENICIMA, MEĐUNARODNA POMOĆ, HIDROGRAFSKA DJELATNOST, HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI, SEIZMOLOŠKI POSLOVI, GEOLOŠKI POSLOVI, DRŽAVNI PREMJER I KATASTAR NEPOKRETNOSTI I PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE OD 0 DO 8.		
	900	Diplomatsko-konzularni poslovi
	901	Poslovi diplomatskog predstavništva
	902	Poslovi konzularnog predstavništva
	903	Zaključivanje međunarodnih ugovora
	904	Odluke u vezi članstva u EU
	905	Proces stabilizacije i pridruživanja i pristupanja Crne Gore Evropskoj uniji
	906	Prevođenje, priprema i razvoj crnogorske verzije pravne tekovine EU
	907	Usklađenost propisa sa propisima EU
	908	IPA programi
	909	NATO, međunarodne i druge regionalne organizacije
	910	Poslovi saradnje sa dijasporom - iseljenicima
	911	Predmeti sa elementom inostranosti koji se po materiji ne mogu razvrstati u glavne grupe od 0 do 8
	912	Hidrografska djelatnost
	913	Hidrometeorološki poslovi
	914	Meteorološki i hidrološki osmatrački sistem
	915	Seizmološki poslovi
	916	Geološka istraživanja
	917	Tehnička dokumentacija i izvođenje geodetskih radova
	918	Premjer nepokretnosti
	919	Katastar nepokretnosti
	920	Osnovna državna karta i topografske karte
	921	Premjer državne granice
	922	Registar kućnih brojeva, ulica i tragova
	923	Predmeti koji ne spadaju u glavne grupe od 0 do 8

PRIJEMNI ŠTAMBILJ
(format 70mm x 30mm)

Obrazac 1

Pisarnica _____
(naziv organa)

Primljeno:				
Organizaciona jedinica	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Prilog	Vrijednost

Obrazac 2

POTVRDA O PRIJEMU PODNESKA

Da je _____ , iz _____ , ulica _____ , br. _____
lično ime podnosioca

dana _____ , _____ godine, u _____ časova, ovom organu predao-la podnesak

_____
vrsta podneska

zaveden pod brojem _____ .

U prilogu podneska dostavljeno je:

Izdavanje ove potvrde oslobođeno je od plaćanja TAKSE.

M.P.

(potpis službenika)

Obrazac 3

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE
(format A4, 210mm x 297mm)

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište		Datum	Potp
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KNJIGA PRIMLJENE POŠTE NA LIČNOST (format A4, 210mm x 297mm)

Obrazac 4

Redni broj	Datum prijema	Broj		Pošiljalac		Organizaciona jedinica	Potvrda prijema	
		Akta	Preporuke	Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište		Datum	Potp
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PRILOG 5
(Obrazac 9)

DJELOVODNIK
(format B4, 250mm x 353mm)

Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj	Podbroj	Datum prijema odnosno nastanka podneska, odnosno akta	Kratka sadržina	Lično ime/naziv i prebivalište/sjedište podnosioca	Broj i datum primljenog podneska, odnosno akta	Kretanje predmeta				Napomena
							Organizaciona jedinica	Dostavljeno na nadležnost drugom organu	Rok	a/a	
1	2	3	4	5	6	7	8				9
	Prenos										
	Prenos										

PRILOG BROJ 6 **Obrazac 8**

SPISAK PODNESAKA, ODNOSNO AKATA U PREDMETU

Broj	Datum prijema	Kratka oznaka sadržaja	Prilozi		Primjedbe
1.			Broj	listova	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Uputstvo pisarnici

1. O načinu otpremanja: _____
2. Ostala uputstva: _____

_____

PRILOG BROJ 7

INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Potvrda prijema				Vraćeno pisarnici		Primjedba
				Rukovodilac organizacione jedinice		Ovlašćeni službenik		Datum	Potpis	
				Datum	Potpis	Datum	Potpis			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

PRILOG BROJ 8

KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA

(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Broj računa	Pošiljalac		Potvrda prijema		Primjedba
			Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8

IZGLED AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA IZMEĐU ORGANA, ODNOSNO ORGANA I STRANAKA

PRILOG BROJ 9

Crna Gora

.....

Adresa: .....
..... Crna Gora
tel: +382 .....
fax: +382 .....
www: .....

.....

Br: _____

..... 20...

Za:

Veza:

Predmet:

Poštovani,

S poštovanjem,

.....

.....

.....

Prilog:.....
.....

Dostavljeno:.....
.....

Kontakt osoba: .....
.....
tel: .....
email: .....

PRILOG BROJ 10

Crna Gora

.....

Adresa: .....
..... Crna Gora
tel: +382 .....
fax: +382 .....
www.....

.....

..... 20...

Br: _____

Za:

Veza:

Predmet:

Poštovani,

S poštovanjem,

.....

.....

.....

Prilog: .....

.....

Dostavljeno: .....

.....

Kontakt osoba: .....

.....

tel: .....

email: .....

PRILOG BROJ 11

DOSTAVNA KNJIGA ZA POŠTU
(format A4)

Datum otpreme	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Primalac	Adresa/sjedište	Poštarina	Broj preporuke
			Lično ime, odnosno naziv			
1	2	3	4	5	6	7

PRILOG 12

DOSTAVNA KNJIGA ZA MJESTO
(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Jedinstveni klasifikacioni znak	Redni broj podneska, odnosno akta	Primalac		Potvrda prijema	
				Lično ime, odnosno naziv	Adresa/sjedište	Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8

PRILOG 13

ARHIVSKA KNJIGA

(format A4)

Redni broj	Datum upisa	Godina nastanka	Jedinstveni klasifikacioni znak	Opis materijala	Kategorija registraturskog materijala	Ukupan broj	Rok čuvanja	Primjedba
1	2	3	4	5	6	7	8	9