

Na osnovu člana 27. i 43. Zakona o arhivskoj djelatnosti (»Sl.list CG«, broj 49/10 i 40/11), člana 18 i 19 Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (»Sl.list CG«, br. 47/19) i člana 36 Zakona o državnoj upravi (»Sl.list CG«, br. 78/18, 70/21 i 52/22), ministar turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera, donosi

## **INTERNO PRAVILO O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim internim pravilom uređuje se kancelarijsko i arhivsko poslovanje Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera (u daljem tekstu: Ministarstvo).

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

Za sve što bliže nije uređeno ovim internim pravilom, shodno se primjenjuju odredbe važećih propisa o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.

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

Rukovodioci organizacionih jedinica su generalni direktori, načelnici Službi, šefovi Odeljenja, šef Kabineta (u daljem tekstu: rukovodioci).

#### **Član 2**

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registratorskom i arhivskom gradjom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, evidentiranje, raspoređivanje 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 građe, predaju arhivske građe 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 Ministarstva.

#### **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. 47/19).

### **II PRIJEM POŠILJKI**

#### **Član 4**

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

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, Ministarstvo je dužno da pošiljaocu, bez odlaganja, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

### **Član 6**

Primanje pošiljki od drugih 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.

Stranki koja neposredno predaje akt, mora se izdati potvrda o prijemu akta. Potvrda se izdaje:

1. stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju akta ili
2. posebnom papiru.

Podnesci, odnosno akti, koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brožčani znak organizacione jedinice i obrađivača 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 RASPOREĐIVANJE POŠILJKI**

### **Član 8**

Samostalni/e referenti/kinje-arhivari/ke primljene pošiljke, otvaraju, pregledaju i raspoređuje 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 ministrki, odnosno ovlašćenim licima.

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 ministarstva sa datumom prijema, sa naznakom priloga i vrijednosti, a na pošiljke hitne prirode 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 tekst.

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, staviće se zabilješka "primljeno bez priloga", ili će se zabilježiti koji prilozi nedostaju, a zatim će arhivar staviti svoj paraf.

Prije raspoređivanja i signiranja nadležnim službenicima, pošiljke se moraju skenirati i unijeti u sistem Origami.

Razvrstavanje podnesaka, odnosno akata vrši se dodjeljivanjem klasifikacionog znaka koji predstavlja bročani znak predmeta prema sadržini.

Bročani znak organizacione jedinice određuje ministar, na početku kalendarske godine.

Podnesci, odnosno akti koji su primljeni u elektronskom obliku raspoređuju se unošenjem signirnog znaka koji predstavlja bročani znak organizacione jedinice i obrađivača podneska, odnosno akta u toj jedinici.

## **IV EVIDENCIJA PRIMLJENIH I OTPREMLJENIH POŠILJKI**

### **Član 12**

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

- djelovodni protokol (elektronski),
- upisnik prvostepenog postupka (elektronski),
- upisnik drugostepenog postupka (elektronski),
- djelovodnik povjerljive pošte,
- interna dostavna knjiga,
- knjiga računa,
- prijemna knjiga za preporuke, vrednosna pisma i pakete i
- dostavna knjiga za mjesto.

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

### **Član 13**

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

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

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

Podnesci, odnosno akti upravnih predmeta evidentiraju se u upisnik, a podnesci, odnosno akti drugih predmeta u djelovodnik.

Upisnik i djelovodnik predstavljaju osnovne evidencije.

Djelovodnik se vodi u elektronskom ili drugom obliku.

Obrađivač je dužan da za novoformirane sopstvene predmete (SP), nakon dobijenog broja pod kojim je zaveden u Pisarnici, veže potrebni dokument kroz informacioni sistem.

Pored navedenih evidencija Ministarstvo turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera vodi i pomoćne evidencije (dostavne, interne i druge knjige).

### **Član 14**

Djelovodnik opštih pošiljki vodi se po sistemu osnovnih brijeva 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 ministar.

#### Član 15

U djelovodnik opštih pošiljki ne zavode se predmeti i ostale pošiljke za koje se vodi posebna evidencija (putni nalozi, ulazne fakture-računi, vrijednosne 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 nadležnim službenicima.

#### Član 16

U **djelovodnik** (kompjuterski) upisuju se 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.

Svi kasnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim brojem tj. sam program će dodijeliti podbroj predmetu za svaki sledeći dokument koji se vezuje za taj predmet.

U **upisnik u elektronskoj formi** upisuje se, pored podataka koji se odnose na evidentiranje primljenih podnesaka upravnih predmeta, kao što su: klasifikacioni znak, redni broj upisnika, datum prijema podneska/akta, kratke sadržine predmeta, sa navođenjem stvari na koju se podnesak, odnosno akt odnosi, lično ime, odnosno naziv pravnog lica i mjesto pošiljaoca podneska/akta, podaci o mjestu gdje se predmet nalazi (organizaciona jedinica), upisuju i sledeći podaci: da li je predmet riješen u zakonskom roku ili nije, način rješavanja po zahtjevu (usvojen, odbijen zahtjev), način rješavanja povodom uloženih pravnih sredstava, podaci o upravnom sporu, da li je rješenje izvršeno, podaci o upotrebi vanrednih pravnih sredstava.

#### Član 17

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti 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 18

Poslije zavođenja, 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 ministarstvo, 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 19

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

1. Zaglavlje, (grb Crne Gore, naziv „Crna Gora”, naziv ministarstva, 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. Vezu brojeva;
5. Tekst akta (mora biti jasan, sažet i čitak);
6. Potpis ovlašćenog lica (sa desne strane ispod teksta), i otisak službenog pečata, u skladu sa ovlašćenjima o potpisivanju ministarstva.

Sa lijeve strane ispod teksta dopisa navode se priloge 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, a jedan ostaje obrađivaču.

## **VI OTPREMANJE POŠILJKI (EKSPEDICIJA)**

### **Član 20**

Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe, putem dostave kurirom ili elektronskim putem.

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

### **Član 21**

Akti i predmeti nastali u radu službenika Ministarstva bez odlaganja se 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, putem pošte ili elektronskim putem.

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

### **Član 22**

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

Pisma koja su nekompletirana i u koja nisu unijete potrebne oznake, vratiće se obrađivaču na dopunu.

### **Član 23**

Sve pošiljke za otpremu izdvajaju se u dvije grupe:

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

Pošiljke koje se dostavljaju preko pošte grupišu se na obične i preporučene.

Pošiljke se uvode u evidencije predviđene ovim internim pravilom.

### **Član 24**

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

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 državnim organima, fizičkim i pravnim licima, predaju se u prostorijama primaoca kome su upućene, preko dostavne knjige uz potvrdu prijema u knjizi.

## VII ARHIVIRANJE POŠILJKI

### Član 25

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

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

Predmeti koji su obrađeni i završeni u elektronskom obliku, sa odgovarajućim evidencijama koje se o njima vode, čuvaju se u elektronskoj arhivi, u skladu sa zakonom.

## VIII EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

### Član 26

Završeni predmeti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti. Obrađivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku za arhiviranje predmeta (a/a), **sa rokom čuvanja** koji je utvrđen u listi kategorija registraturske građe, u skladu sa Zakonom. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturske građe utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu, dobijaju oznaku arhivska građa.

Takođe, obrađivač predmeta je dužan i da kroz informacijski sistem označi kad je predmet arhiviran.

### Član 27

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

Predmeti koji su obrađeni 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 28

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 29

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

## IX ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

### **Član 30**

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 31**

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija sastavlja zapisnik o izlučenim djelovima registraturskog materijala.

Ministar ili lice koje on ovlasti, nakon dobijanja izvještaja komisije iz predhodnog 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 građu.

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

### **Član 32**

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 GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Član 33**

Sređena, odabrana i popisana arhivska građa predaje se Državnom arhivu saglasno Zakonu.

### **Član 34**

Na svaku fasciklu stavljaju se sljedeći podaci:

- naziv ministarstva,
- naziv unutrašnje organizacione jedinice (ukoliko postoji),
- arhivski znak.

### **Član 35**

Predmetima stavljenim u arhivu 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 utvrditi sadržinu vraćenog spisa.

Predmeti stavljeni u arhivu, mogu se izdavati drugim organima samo uz odobrenje ministra i saglasnost pretpostavljenog odnosno rukovodioca organizacione jedinice.

### Član 36

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

### Član 37

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

Listu donosi ministar a na nju daje saglasnost Državni arhiv Crne Gore. Na osnovu Liste ministarstvo, vrši odabiranje arhivske građe iz registarskog 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 građe.

### Član 38

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisiju iz reda predstavnika ministarstva, rješenjem formira ministar.

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

### Član 39

Ovo Interno pravilo stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Ministarstva, objavljuje se na internet stranici na adresi [www.mert.gov.me](http://www.mert.gov.me) i na oglasnoj tabli Ministarstva i sastavni je dio Knjige procedura Ministarstva turizma, ekologije, održivog razvoja i razvoja sjevera.

Broj:11-011/24-1119/1

Podgorica, 23.05.2024. godine



**MINISTAR**  
Vladimir Martinović