P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
"LUKA BAR»AD BAR

Bar, decembra 2017.godine

Na osnovu Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. list CG br. 049/10,040/11) i člana 45 Statuta "Luka Bar"AD Bar, Odbor direktora "Luka Bar"AD Bar na 168. sjednici održanoj dana 15.12.2017.godine , donio je

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje kancelarijsko i arhivsko poslovanje u "Luka Bar"AD Bar (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje akata i drugih pošiljki, pregledanje, raspoređivanje i interno dostavljanje, evidentiranje i dostavljanje u rad akata, odnosno predmeta; administrativno tehničko obrađivanje akata i predmeta; otpremanje akata; razvođenje akata; arhiviranje predmeta; čuvanje arhiviranih predmeta i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe Državnom arhivu.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata i upotrebu i čuvanje pečata i štambilja, kao i vršenje administrativno–tehničkih poslova koji nisu obuhvaćeni ovim pravilnikom.

Kancelarijsko poslovanje vrši se u organizacionim jedinicama Društva, shodno prirodi poslova koji se u njima obavljaju, a zaposleni ga vrše u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta, odnosno opisom poslova.

Izvršni direktor može posebnom odlukom ovlastiti određenog zaposlenog za prijem, čuvanje i otpremanje predmeta i akata koji su označeni oznakom tajnosti u skladu sa zakonom i opštim aktom;

Nadzor nad kancelarijskim poslovanjem od strane internog revizora i drugih ovlašćenih lica uređuje se opštim aktom.

Prostorije za kancelarijsko i arhivsko poslovanje su: prijemna kancelarija, arhiva i biblioteka, čija namjena je definisana u čl. 3 ovog pravilnika.

Član 3

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:
- A k t je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja;
- P r i l o g je pisani sastav (isprava, tabela, grafikon, skica, crtež i slično) ili fizički predmet (CD /DVD i dr.) koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- P r e d m e t je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- D o s i j e je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- F a s c i k l a je skup više predmeta ili dosijea koji se odnose na istu djelatnost, i koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija, korice i slično);
- P r i j e m n a k a n c e l a r i j a je tim nazivom vidljivo označena prostorija u kojoj se vrše poslovi prijema, otvaranja, pregledanja i raspoređivanja pošte, evidentiranja i zaduživanja akata, dostavljanja akata unutrašnjim organizacionim cjelinama, otpremanja pošte, razvođenja akata, kao i njihovo arhiviranje i čuvanje;
- O s n o v n e e v i d e n c i j e su: knjiga upisnika u kojoj se evidentiraju upravni predmeti i akti (u daljem tekstu: upisnik); evidencija za zaposlene – matična knjiga zaposlenih (dalje: matična knjiga); i registar pojedinačnih akata koji se odnose na zaposlene (dalje: registar akata); knjiga djelovodnika za povjerljive predmete i akte i knjiga djelovodnika za ostale predmete i akte; arhivska knjiga koja sadrži popis registratorske građe.
- P o m o ć n e e v i d e n c i j e su: knjiga primljene pošte; dostavna knjiga; interna dostavna knjiga; knjiga ekspedovane pošte; interna knjiga za dostavu službene štampe I evidencija stručne literature.
- A r h i v a je prostorija u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima, kao i ostali registraturski materijal, do isteka roka propisanog za njegovo čuvanje, ili do njegovog uništenja;
- A r h i v s k i d e p o su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku roka čuvanja u arhivi pisarnice.
-B i b l i o t e k a je prostorija u kojoj se čuva stručna i druga literatura.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

-Registraturski materijal čine spisi, fotografski i fonogramski snimci, i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa i dokumenata, sve dok su od značaja za tekući rad Društva ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe.

-Arhivska građa je sav izvorni reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, fonografisani, stenografisani) ili na drugi način zabilježeni dokumentarni materijal od značaja za Društvo;

-Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registraturskog materijala uz izlučivanje onih djelova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.

-Bezvrijedni registaturski materijal čini registraturski materijal kome je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjen kao arhivska građa;

-Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je dio opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registraturskog materijala nastalih u radu Društva i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima trajni rok čuvanja) i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima);

-Registraturska jedinica je fascikla, kutija, registrator gdje se odlaže (arhivira) registraturski materijal i arhivska građa.

II PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

Član 5

Primanje pošte (akata, podnesaka, pisama, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr.) vrši se u toku trajanja redovnog radnog vremena u Društvu, a primanje vrše zaposleni u pisarnici – arhivi.

Član 6

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

Svi primljeni akti moraju se, po pravilu, istog dana kada su primljeni evidentirati u odgovarajuće evidencije i dostaviti u rad organizacionim cjelinama.

Zaposleni u pisarnici koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.

Član 7

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

Poštu otvara Izvršni direktor ili zaposleni koga on izričito pismeno ovlasti, odnosno Sekretar Društva za poštu namijenjenu Predsjedniku ili članovima Odbora direktora.

Pošiljke u vezi sa licitacijama, tenderima i slično otvara nadležna komisija.

Član 8

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

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova, uz primljenu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9

Ako su koverti pošiljaka primljeni oštećeni, a postoji sumnja u neovlašćeno otvaranje, prije otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva zaposlena, i konstatovati vrstu i obim oštećenja, da li šta nedostaje odnosno šta je nađeno.

Član 10

Pošta signirana u skladu sa članom 7. ovog Pravilnika upućuje se u pisarnicu – arhivu radi stavljanja otiska štambilja Društva i daljeg distribuiranja.

Otisak štambilja Društva stavlja se u gornjem desnom uglu prve strane.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva i slično), bilježe se pored broja u otisku štambilja.

Član 11

Signiranje pošte se vrši na organizacione cjeline istog dana kada je primljena prema unaprijed određenim oznakama za organizacione cjeline (signatura).

Oznake organizacionih cjelina utvrđuje Izvršni direktor.

III ZAVOĐENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12

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

Član 13

Osnovna evidencija akata je djelovodnik.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

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

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

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se, po pravilu, preko lučkog informacionog sistema (LUBARIS), na sljedeći način:

-u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
-u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta;
-u rubriku 3 upisuje se datum prijema pošiljke;
-u rubriku 4 upisuje se izvor dokumenta (sopstveni dokument-da/ne);
-u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca;
-u rubriku 6 upisuje se zaposleni koji je unio podatke.

Član 14

Povjerljivi i strogo povjevrljivi predmeti zavode se posebno.

IV DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 15

Dostavljanje akata u rad vrši se preko internih dostavnih knjiga.

Dostavljene pošte upućene na ličnost vrši se putem knjige primljene pošte, po pravilima o ličnom dostavljanju.

Službeni akt treba da sadrži sljedeće djelove:

-zaglavlje u gornjem lijevom uglu (naziv i sjedište pošiljaoca, broj službenog akta, datum i puna adresa),
-adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca),
-broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara „ veza“,

-tekst koji mora biti jasan , sažet, čitak i otkucan,
-ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni akt,
-ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice uz čiji potpis se stavlja otisak pečata, a sa lijeve strane ime i prezime obrađivača akta,

Službeni akt se sačinjava u najmanje tri primjerka, od koji se jedan šalje primaocu, drugi zadržava obrađivač akta, a treći Arhiva.

V RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 16

Razvođenje službenih akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike elektronskog djelovodnika, odnosno popisa akata u smislu člana 13 ovog Pravilnika.

Član 17

Otpremanje pošte vrši zaposleni u pisarnici - arhivi.

Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana.

Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, ako nijesu hitni, otpremiće se narednog dana.

Član 18

Pošiljke koje se otpremaju putem pošte upisuju se u knjigu ekspedovanja (prijemna knjiga – list), koja služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Član 19

Akti koje treba hitno otpremiti drugim subjektima u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju se putem kurira.

Član 20

Za prijem ili otpremu hitne poštu mogu se koristiti usluge ekspresne kurirske dostave.

Član 21

Više službenih akata koji se istog dana upućuju na jednu adresu, stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane otisak štambilja Društva i oznaku akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno kucanim na računaru, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se upisuje njegova bliža adresa.

Član 22

Sve pošiljke otpremaju se preporučeno, ili preko dostavne knjige za spoljnju dostavu, ako se dostavljanje vrši putem kurira.

Član 23

Arhivirani predmeti, kao i drugi registraturski materijal, čuvaju se u arhivi, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fascikle, registratore, knjige i sl.), smješteni u odgovarajuće police ili omote, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: pun naziv Društva, organizaciona cjelina, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikacioni znak, raspon brojeva predmeta u fascikli, odnosno registratoru, redni broj pod kojim je fascikla, odnosno registrator upisan u arhivske knjige.

Član 24

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

Član 25

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

VI ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 26

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, shodno propisima.

Lista kategorija registraturskog materijala je sastavni dio ovog pravilnika..

Član 27

Za registraturski materijal koji nije ocijenjen kao arhivska građa za trajno čuvanje, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u službene svrhe.

Član 28

Lista kategorija registraturškog materijala sa rokovima čuvanja dostavlja se Državnom arhivu radi davanja saglasnosti.

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

Član 29

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje Izvršni direktor Društva.

Član 30

O izlučivanju bezvrijednog materijala vodi se zapisnik.

Zapisnik iz stava 1. ovog člana sačinjava se u pet primjeraka i sadrži:
-ime članova komisije,
-naziv organizacionog oblika Društva,
-raspon godina izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala i
-ukupnu količinu izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala izraženu u broju fascikli ili registatora.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije.

Zapisnik se dostavlja Državnom arhivu u tri primjerka.

Član 31

Uz zapisnik iz člana 37 ovog Pravilnika Državnom arhivu dostavlja se spisak izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala u tri primjerka koji sadrži sljedeće podatke:

-naziv Društva u čijem je radu nastao registraturski materijal ili se kod njega nalazi,
-detaljan popis kategorija registraturskog materijala koji se predviđa za izlučivanje po godinama nastanka sa brojem registraturskih jedinica / fascikle, kutije, registratori i sl./ sa naznakom roka čuvanja utvrđenog Listom, u dva primjerka,
-količina materijala predviđena za izlučivanje,
-fizičko stanje i stepen sačuvanosti fonda iz kojeg se vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 32

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

VII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOM ARHIVU

Član 33

Poslije odabiranja i izlučivanja arhivske građe ista se predaje Državnom arhivu najkasnije 30 godina od njenog nastanka, ukoliko sa arhivom nije utvrđen kraći rok.

Predaja arhivske građe vrši se u sređenom stanju, upakovana u propisane registraturske jedinice i potpisana jedinstveno za Društvo.

Troškove u vezi sa popisom, sređivanjem i predajom arhivske građe snosi Društvo.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34

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

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

Član 35

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o evidentiranju i arhiviranju registraturskog materijala "Luka Bar"AD Bar od maja 2005.godine.

PREDSJEDNIK ODBORA DIREKTORA

"LUKA BAR"AD BAR

LUKA BAR A.D.
PORT OF BAR

Dr Anđelko Lojpur