



Na osnovu člana 15 Ugovora o osnivanju Naučno-tehnološkog parka Crne Gore br. 07-87/2 i broj/ref 01-326 od 28.01.2019. godine, članova 8 i 9 Statuta Naučno – tehnološkog parka Crne Gore br. 13/1-633/25-6648/4 i 01-2827/5 od 20.06.2025. godine, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 079/08 od 23.12.2008, 070/09 od 21.10.2009, 044/12 od 09.08.2012, 022/17 od 03.04.2017) i Zakona o arhivskoj djelatnosti ("Sl. list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011), Odbor direktora Naučno-tehnološkog parka Crne Gore dana 24.09.2025. godine donosi:

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način arhivskog i kancelarijskog poslovanja Naučno-tehnološkog parka Crne Gore (u daljem tekstu: Društvo).

Član 2

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta i akata u rad, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata, arhiviranje, smještanje, čuvanje i održavanje, izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala i predaje arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- 1) **Akt** je svaki pisani dokument kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost Društva;
- 2) **Prilog** je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- 3) **Predmet** je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- 4) **Dosije** je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- 5) **Fascikla** je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu;
- 6) **Elektronski dokument** je skup podataka koji su elektronski oblikovani, poslati, primljeni ili skladišteni na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrži svojstva pomoću kojih se identifikuje stvaralac, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja i dokazuje nepromjenljivost sadržaja u vremenu, a uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, zvuk, muziku, govor i slično;
- 7) **Elektronska arhiva** je skup elektronskih dokumenata uređenih u cjeline u skladu sa zakonom kojim se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja dokumenata i ovim Pravilnikom;
- 8) **Arhiva** je mjesto gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, njihovo evidentiranje i zaduživanje, dostavljanje akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje akata, njihovo čuvanje i arhiviranje.
- 9) **Arhivski depo** su posebne prostorije ili ormari u kojima se čuva registraturska i arhivska građa.



Član 4

U okviru **arhivskog poslovanja** pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- 1) **Registratorska građa** je izvorni ili reprodukovani materijal, koji je nastao u radu ili djelovanju organizacije, koju čine spisi, snimci, zapisi, dokumenta, knjige o evidenciji tih spisa, dok se iz te građe ne izvrši odabiranje arhivske građe.
- 2) **Arhivska građa** je izvorni ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno dokazne i druge potrebe fizickih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organizacije, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan. Arhivska građa se identifikuje shodno Listi kategorija registratorskog materijala.
- 3) **Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala** je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorske građe uz izlučivanje onih djelova registratorske građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe.
- 4) **Bezvrijedni registratorski materijal** čini registratorska građa kojoj je prestala važnost za tekući rad, a nije ocijenjena kao arhivska građa.
- 5) **Lista kategorija registratorske građe** sa rokovima čuvanja je akt koji sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno) i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala (kategorije sa operativnim rokovima).
- 6) **Arhivska knjiga** je evidencija koja sadrži popis cjelokupne registratorske građe (inventarni pregled) nastalog u radu Društva, kao i one registratorske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Društvu.
- 7) **Registraturna jedinica** je fascikla, kutija ili registrator, gdje se arhivira (odlaže) registratorska i arhivska građa.

Primanje pošte

Član 5

Primanje pošte vrši se neposrednom predajom, preko pošte, poštanskog pregradka, kao i savremenih sredstava elektronske komunikacije, a u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu, elektronskom potpisu i ovim Pravilnikom.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, a prima je zaposleni ovlašćen za prijem pošte.

Zaposleni koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača - kurira, dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili potpis u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregradka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je poslati elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca ili informacioni sistem lica koje radi po ovlašćenju primaoca. U slučaju u kojem se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je primalac poslao potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta.

2. u rubriku "broj" upisuje se broj osnovne evidencije iz djelovodnika;
3. ostale oznake na aktima (veza brojeva i slično) bilježe se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 10

Primljeni i raspoređeni akti zavode se i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni.

Djelovodnik

Član 11

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem djelovodnika označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Podbrojem tj. rednim brojem djelovodnika, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi sa jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

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

- 1) u rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- 2) u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta;
- 3) u rubriku 3 upisuje se podbroj predmeta;
- 4) u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
- 5) u rubriku 5 upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju sopstvenih predmeta-akata u ovu rubriku se upisuje skraćenica "sp" (sopstveni);
- 6) u rubriku 6 upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- 7) u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet uručuje u rad;
- 8) u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se hronološkim redom u Djelovodnik istog dana i pod datumom pod kojim su primljeni.

U slučaju da se primljeni akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni iz opravdanih razloga, isti se zavode sledećeg radnog dana prije zavođenja nove pošte i to pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Član 12

Na kraju godine djelovodnik se zaključuje službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg broja, uz konstataciju koliko je ukupno predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje je zaposleni za arhivske poslove, koji vodi djelovodnik.

Na koricama djelovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv Društva. Ispod naziva stavlja se godina kao prvi i posljednji osnovni redni broj.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u poseban povjerljivi odnosno strogo povjerljivi djelovodnik, koji se vodi na isti način kao i običan djelovodnik.

Dostavljanje akata u rad i administrativno-tehnička obrada akata

Član 13

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Službeni dopis piše se u najmanje dva primjerka, od kojih se jedan šalje nadležnom organu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

Razvođenje akata i otpremanje pošte

Član 14

Svi riješeni predmeti, koje treba otpremiti ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se zaposlenom koji je zadužen za arhivsko poslovanje preko interne dostavne knjige. Na omotu akta zaposleni stavljaju potrebna uputstva o načinu otpremanja (preporučeno, preporučeno sa povratnicom i sl).

Član 15

Otpremanje pošte vrši zaposleni zadužen za arhivsko poslovanje. 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 16

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži, u gornjem lijevom uglu prve strane tačan naziv i adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima. Mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova adresa.

Član 17

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige, ako se dostavljanje vrši preko kurira.



Član 18

Koverta sa povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene.

Član 19

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Član 20

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mjestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

Pošta koja se upućuje državnim organima, domaćim i stranim fizičkim i pravnim licima predaje se u prostorijama primaoca kome je upućena, uz potvrdu prijema u knjizi ili na dopisu prijemnim pečatom.

Elektronski dokument smatra se otpremljenim, ako je:

1. lično otpremljen od pošiljaoca;
2. otpremljen od lica koje je pošiljalac ovlastio za vršenje otpreme;
3. otpremljen od informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema lica koje je pošiljalac ovlastio za te poslove.

Vrijeme otpremanja elektronskog dokumenta predstavlja vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca i ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca ili lica koje radi po ovlaštenju pošiljaoca.

Arhiviranje i čuvanje predmeta

Član 21

Arhivirani predmeti i akti, kao i druga registraturska građa, čuvaju se u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl).

Na registraturskim jedinicama upisuju se sljedeći podaci:

1. pun naziv Društva;
2. organizaciona jedinica;
3. godina nastanka materijala;
4. vrsta materijala;
5. oznaka arhiviranja - klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli ili registratoru;
6. redni broj pod kojim je fascikla ili registrator upisana u arhivsku knjigu.



Član 22

Arhivirani predmeti i akti čuvaju se u Arhivskom depou Društva. U Arhivskom depou čuva se registratorska i arhivska građa u sređenom i bezbjednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registratorskog materijala.

Društvo je dužno da elektronske dokumente čuva izvorno u informacionom sistemu ili na medijumu koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja.

Elektronski dokumenti se čuvaju u elektronskoj arhivi.

Rukovanje internim arhivom i pristup arhivskim prostorijama

Član 23

Svaka organizaciona jedinica treba da ima najmanje jednog zaposlenog koji će biti zaduženi za rukovođenje dokumentacijom i koji će imati pristup Arhivskom depou. Zaposlene koji mogu da upravljaju dokumentacijom svoje organizacione jedinice, imenuje izvršni direktor.

Prilikom arhiviranja dokumentacije, zaposleni koji su imenovani, u obavezi su da:

1. jednom godišnje, a po potrebi i ranije arhiviraju dokumentaciju i smještaju je u Arhivski depo u skladu sa postojećim internim procedurama;
2. prilikom arhiviranja obilježavaju registratorske jedinice kako je definisano članom 21 ovog Pravilnika.

Član 24

Pristup arhivskim prostorijama moguć je isključivo u prisustvu zaposlenog koji je zadužen za arhivske poslove ili njegovog zamjenika.

U slučaju da zaposleni ima potrebu da preuzme dokumentaciju iz Arhivskog depoa, ista se izdaje na osnovu obrasca koji se nalazi kod zaposlenog koji je zadužen za arhivske poslove.

Evidentiranje registratorskog materijala i arhivske građe

Član 25

U okviru arhivskog poslovanja vodi se Arhivska knjiga kao opšti inventarni pregled cjelokupne registratorske građe nastale u radu Društva, kao i registratorske i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Društvu.

Arhivskom knjigom rukovodi zaposleni zadužen za arhivske poslove. On je zadužen da vrši ažuriranje arhivske knjige na godišnjem nivou, na osnovu podataka koje šalju organizacione jedinice.

U arhivskoj knjizi se popunjavaju sljedeće rubrike:

1. redni broj;
2. datum upisa;
3. godina nastanka;



4. klasifikacioni znak;
5. opis materijala;
6. kategorija registraturskog materijala;
7. ukupan broj (količina);
8. rok čuvanja;
9. primjedba.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala

Član 26

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja.

Liste kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 27

Društvo je obavezno da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala uz učešće nadležnog arhiva.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturske građe kome je, prema Listi kategorija registraturske građe, istekao rok čuvanja.

Popis sadrži sljedeće podatke:

1. redni broj;
2. naziv kategorije materijala iz liste;
3. redni broj iz liste;
4. rok čuvanja.

Na osnovu rješenja nadležnog arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registraturskog materijala, Društvo je obavezno da uništi registratursku građu i da o načinu i vremenu uništenja pisano obavijesti nadležni arhiv.

Član 28

Ukoliko se tokom rada pojave nove vrste predmeta, koje nijesu obuhvaćene Listom kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja, vrši se njena izmjena i dopuna, na način i po postupku predviđenom za njeno donošenje.

Prelazne i završne odredbe

Član 29

Društvo je dužno da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registratursku građu, u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

Član 30

Društvo je obavezno da obavještava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim pomjenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promjenama, u pogledu promjena naziva, djelatnosti, spajanja, ukidanja, promjena adrese i drugo.

Član 31

Prilikom prestanka radnog odnosa ovlašćenog službenika ili kadrovskih promjena, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

O primjeni ovog Pravilnika stara se sektor/odjeljenje nadležno za opšte poslove Društva.

Član 32

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



Predsjednik Odbora direktora

Prof. dr. Boban Melović
Prof. dr. Boban Melović