



**CRNA GORA**  
**GLAVNI GRAD – PODGORICA**  
**Služba za zajedničke poslove**

*Njegoševa br. 20, 81000 Podgorica*  
*tel: +382 20 482 022*  
*fax: +382 20 482 090*  
*e-mail: [zajednicki.poslovi@podgorica.me](mailto:zajednicki.poslovi@podgorica.me)*

---

*Br.17-032/19-1266*

*Podgorica, 19. februar 2019. Godine*

*Na osnovu člana 7 tačka 6 Zakona o upravljanju unutrašnjim kontrolama i na osnovu člana 14, 15 i 16 Zakona o arhivskoj djelatnosti ( Službeni list 40/11) v.d. direktora Službe za zajedničke poslove donosi*

**INTERNI PRAVILNIK**  
**O USLOVIMA I NAČINU PRIMOPREDAJE ARHIVSKE GRAĐE**  
**IZMEĐU IMAOCA I ARHIVA SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

**Član 1.**

*Ovim pravilnikom propisuje se način primopredaje arhivske građe između imaoca arhivske građe i arhiva Službe za zajedničke poslove.*

**Član 2.**

- (1) Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski.*
- (2) Komisiju za primopredaju čine tri predstavnika imaoca građe i dva predstavnika ariva Službe za zajedničke poslove .*

**Član 3.**

- (1) Pimopredaja arhivske građe vrši se u rokovima propisanim zakonom o arhivskoj djelatnosti.*
- (2) Izuzetno, ukoliko je i po isteku rokova iz stava 1 ovoga člana arhivska građa potrebna u redovnom poslovanju imaoca građe, rok za predaju građe može se produžiti.*

#### Član 4

*Građa se predaje u originalu , sređena, popisana, kompletna i tehnički opremljena po važećim Listama kategorija registraturskog materijala, odnosno po staroj Listi kategorija br. 02-1885/1 od 11.06.2002. godine vrši se popis građe do 1993. godine i po novoj Listi kategorija br. 02-18/2 od 18.01.2016. godine vrši se popis građe od 1994. godine.*

#### Član 5.

*Original je svaki izvorni zapis, bez obzira na njegovu vrstu , oblik, tehniku izrade ili pravni značaj, koji karakterišu vjerodostojnost i pouzdanost.*

#### Član 6.

*Sređena građa je ona građa koja se nalazi u poretku predviđenim sistemom arhiviranja, a koji je propisan opštim aktom o sistemu kancelarijskog poslovanja njenog stvaraoca.*

#### Član 7.

- (1) Popisana građa je ona građa koja je popisana po godinama, sadržaju (vrsti) i količini.*
- (2) Popis arhivske građe iz stava 1 ovoga člana sadrži:*
  - a) naziv stvaraoca građe,*
  - b) podatke o vremenskom periodu u kojem je građa nastala ,*
  - c) ukupnu količinu gađe koja se predaje , odnosno preuzima , izraženu u dužnim metrima i broju tehničkih jedinica (knjiga, arhivskih kutija, poveza, fascikla).*
  - d) redne brojeve tehničkih jedinica,*
  - e) opis sadržaja tehničkih jedinica,*
  - f) podatke o licu koje je sačinilo popis,*
  - g) datum izrade popisa.*

#### Član 8.

*Kompletna građa je cjelokupna građa nastala u određenom periodu, uključujući i:*

- a) osnovne i pomoćne evidencije o dokumentarnoj i arhivskoj građi,*
- b) zbirke podataka koje imaju značaj arhivske građe,*
- c) povjerljiva dokumenta.*

*Akti i predmeti koji sadrže tajne podatke i evidencije o njima čuvaju se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji bliže određuju rad sa tajnim podacima.*

#### Član 9

- (1) Tehnički opremljena građa je ona građa koja je odložena u odgovarajuće tehničke jedinice (arhivske kutije i fascikle), sa ispisanim spoljašnjim oznakama, čime se*

*olakšava rukovanje građom obezbjeđuje njeno čuvanje i sprečava fizičko oštećenje.*

*(2) Na tehničkim jedinicama ispisuju se sledeći podaci:*

- a) naziv stvaraoca građe,*
- b) redni broj tehničke jedinice ,*
- c) sadržaj građe i*
- d) godina (po potrebi i datum) ili vremenski period nastanka građe.*

#### *Član 10.*

*Organ koji donese odluku o prestanku rada, odnosno odluku o promjeni pravnog statusa imaca građe dužan je da izvrši odabir i preda građu arhivu Službe za zajedničke poslove .*

#### *Član 11.*

*Imalac građe snosi troškove njenog odabira, sređivanja, tehničkog opremanja i predaje arhivu.*

#### *Član 12.*

*Arhivska građa odabira se iz registraturskog materijala izlučivanjem onih njegovih delova kojima je prestala važnost za tekući rad , a koji nemaju svojstvo arhivske građe. Odabiranje se vrši kod imaoca, u čijem je radu i nastao registraturski materijal ili se kod njega nalazi po bilo kom pravnom osnovu.*

#### *Član 13.*

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

#### *Član 14.*

*(1) Prilikom primopredaje građe sastavlja se zapisnik koji obavezno sadrži sledeće podatke:*

- a) naziv imaoca,*
- b) mjesto i datum primopredaje,*

*naziv fonda, odnosno stvaraoca čijim radom je nastala građakoja je predmet primopredaje,*

- c) naziv zbirke ili arhivske građe kada se predaju pojedinačni dokumenti,*
- d) stanje građe (stepen sređenosti, kompletnosti i dr.)*
- e) napomene o načinu i uslovima korišćenja građe,.*

*(2) Zapisnik o primopredaji sastavlja se u pet primjeraka, od kojih tri primjerka zadržava Arhiv Službe za zajedničke poslove, a dva primjerka imalac.*

*(3) Sastavni dio zapisnika o primopredaji je popis arhivske građe.*

#### *Član 15.*

*(1) Imalac građe je dužan da u primopredajnom zapisniku posebno navede građu, odnosno pojedinačne dokumente kojima je ograničen pristup i rokove.*

*(2) Arhiv je dužan da čuva tajnost podataka sadržanih u preuzetoj arhivskoj građi.*

#### *Član 16.*

*Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva ga i održava, preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice- ahivar.*

#### *Član 17.*

*U arhivskom depou čuvaju se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanja u arhivi Službe za zajedničke poslove u sređenom stanju, do uništenja prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu.*

#### *Član 18.*

*Arhivska građa se izdaje po potrebi na privremeno korišćenje na pismeni zahtjev, uz revers koji se popunjava u 3 primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik predmeta.*

*Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.*

**v.d. direktora**  
**Dejan Đukanović**  
  
